

介五郎

介護保険版

<介護予防・日常生活支援総合事業>

操作マニュアル

Ver. 7.1.0.0

平成 24 年度改正対応版



株式会社インフォ・テック

- もくじ -

1	介護予防・日常生活支援総合事業について	
1-1	概要	P.2
1-2	対象者	P.3
1-3	サービス内容	P.3
1-4	サービス提供方法	P.6
1-5	費用について	P.6
2	システム概要の説明	P.7
2-1	概念図	P.8
2-2	作業の流れ	P.9
3	前準備編	P.10
3-1	保険者台帳	P.11
3-2	単価表の取込み	P.12
3-3	事業所台帳	P.14
3-4	事業所設定	P.16
3-5	利用者台帳	P.17
3-6	担当者台帳	P.20
4	日常業務編	P.24
4-1	予定入力から実績入力までの流れ	P.25
4-2	提供票予定入力	P.26
4-3	日報予定入力の流れ	P.36
4-4	日報予定入力	P.37
4-4-1	予定の取込	P.38
4-4-2	利用者別入力	P.41
4-4-3	担当者別入力	P.46
4-5	提供票実績入力	P.51
5	請求業務編	P.54
5-1	給付費請求書作成	P.55
5-1-1	請求方法の設定（システム設定）	P.55
5-1-2	請求書画面の表示	P.56
5-1-3	給付費請求書画面	P.56
5-1-4	請求書作成画面	P.57
5-1-5	請求書の作成	P.58
5-1-6	請求書作成履歴	P.61

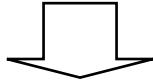
1 介護予防・日常生活支援総合事業について

1-1 概要

市町村の主体性を重視し、地域支援事業において、多様なマンパワーや社会資源の活用等を図りながら、要支援者・2次予防事業対象者に対して、介護予防や配食・見守り等の生活支援サービス等を、市町村の判断により、総合的に提供できる事業である。

【これまでの地域支援事業】

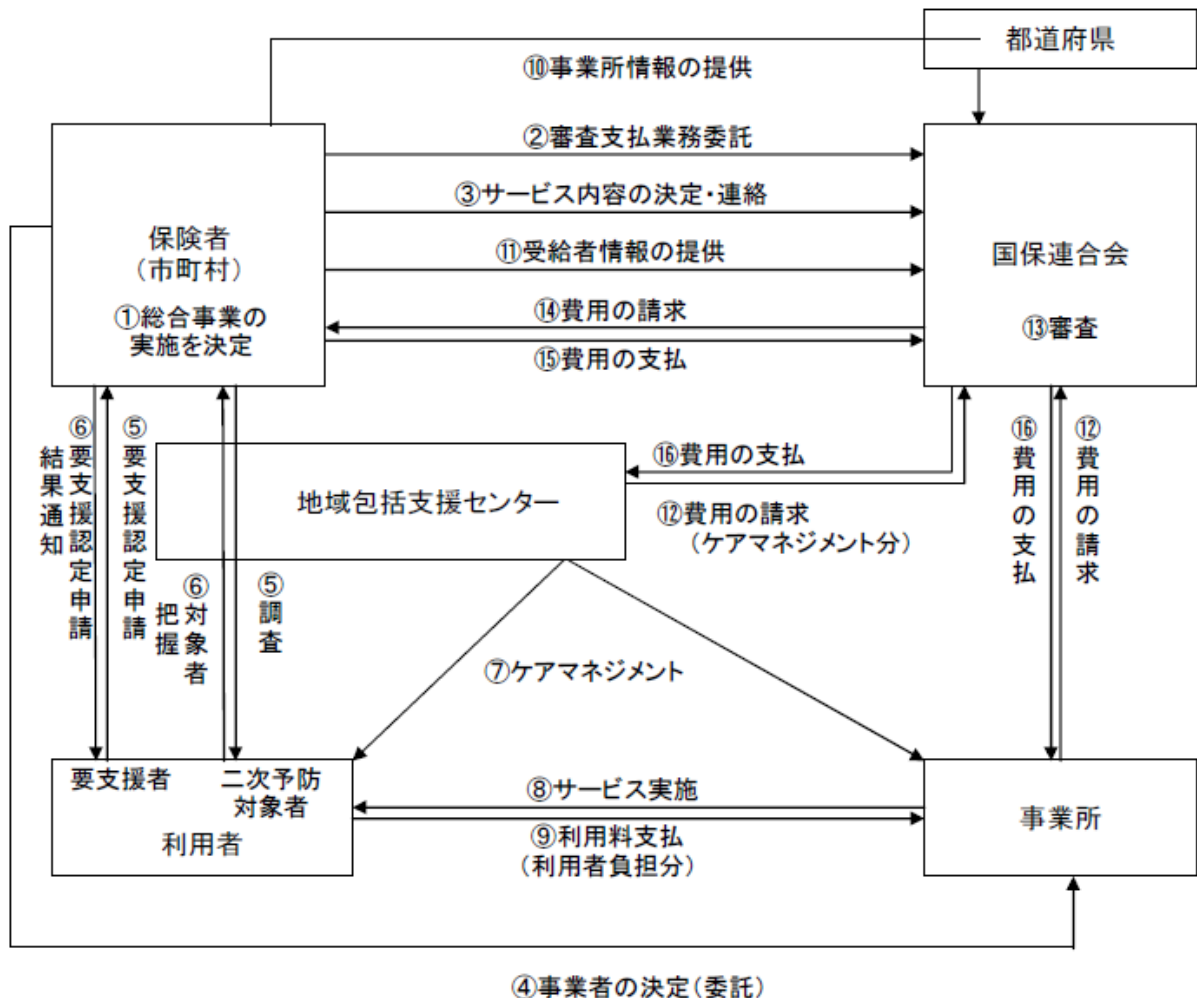
- ・要介護認定を受けている高齢者に対しては、各市町村の非該当者向けのサービスを利用できない制約があった。



【利用者の視点に立った柔軟な対応が可能に】

- ・制度上の制約で提供出来なかったサービスも提供可能
- ・要支援と非該当を行き来する高齢者に対して円滑にサービスを提供
- ・虚弱・引きこもりなど介護保険に結び付かない高齢者に対しても円滑にサービスを提供
- ・自立や社会参加の意欲の高い者に対する、ボランティアによる事業への参加や活動の場の提供
- ・生活支援の必要性が高い要支援者に対する地域の実情に応じた生活を支えるための総合的サービスの提供

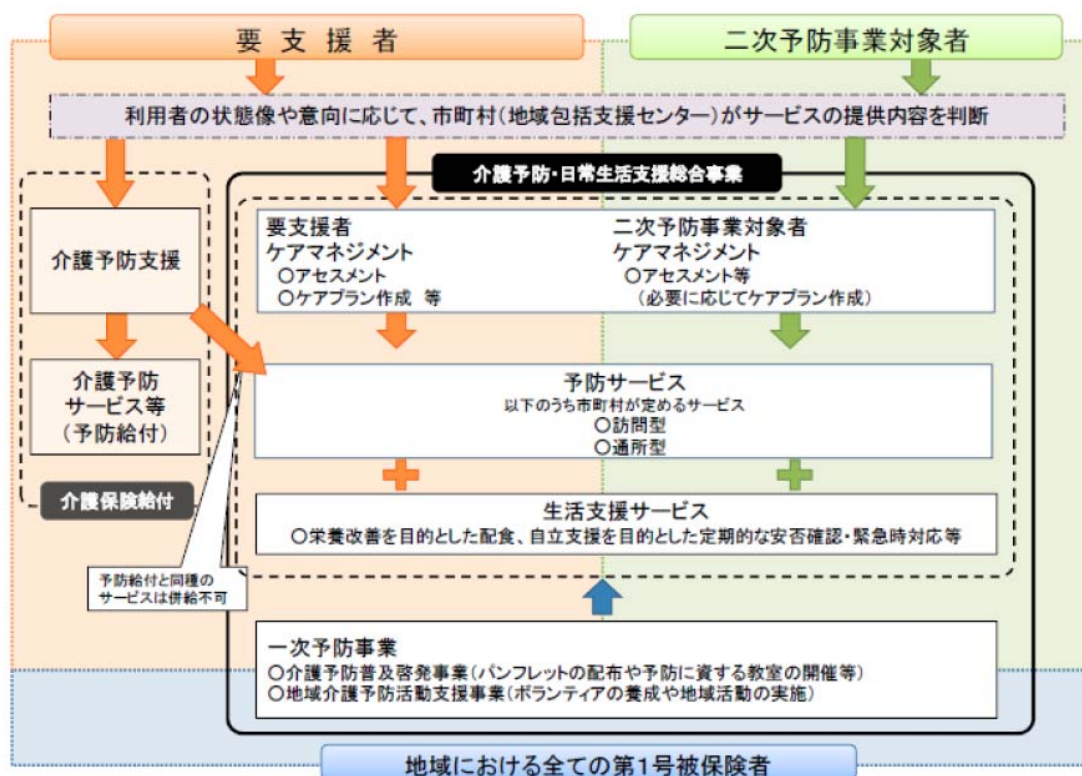
■国保連へ審査支払業務を委託した場合の総合事業の事務処理の流れ



1-2 対象者

介護予防・日常生活支援総合事業の対象者は下記の通り。

対象者	内容
要支援者	市町村又は地域包括支援センターにおいて、本人の意向を最大限尊重しつつ（※）、利用者の状態像に応じて、適切なケアマネジメントに基づき判断。 ※：本人の意思に反した判断がなされることのないよう、市町村又は地域包括支援センターと利用者が、よくコミュニケーションを取りながら、対象者の決定を行う。
2次予防事業対象者	市町村又は、地域包括支援センターにおいて、要介護状態等となるおそれの高い状態にあると認められる高齢者を基本として、地域の実情に応じて判断。



1-3 サービス内容

介護予防・日常生活支援総合事業は、以下のA～Cの全てを総合的に実施する事業である。

対象者	内容
A 予防サービス	以下の内、市町村が定めるサービス ①訪問型（身体介護・相談助言、生活援助等） ②通所型（機能訓練、身体介護・相談助言・健康状態確認等）
B 生活支援サービス	以下の内、市町村が定めるサービス ①栄養改善を目的とした配食 ②自立支援を目的とした定期的な安否確認・緊急時対応 ③地域の実情に応じつつ予防サービスと一体的に提供されることにより、介護予防・日常生活支援に資するサービス

C ケアマネジメント	<p>介護予防を目的として、その心身の状況、その置かれている環境その他の状況に応じてその選択に基づき、予防サービスに係る事業、生活支援サービスに係る事業その他の適切な事業が包括的なかつ効率的に提供されるよう必要な援助を行う事業とする。</p> <p>対象者ごとの状況等に関する課題分析等が行われるとともに、当該分析等の結果を踏まえたケアプランが作成され、当該ケアプランに基づいた事業の実施が必要であるとともに、事業実施後には状況等の再評価が必要。</p> <p>2次予防事業対象者についてはケアプラン作成の必要がない場合、実施前後に情報共有することにより、ケアプランの作成に代えることができる。</p>
------------	---

※要支援者に対しては、総合事業において、訪問型・通所型以外にも、介護予防サービス・地域密着型介護予防サービスに類するものを定めることが可能。

※予防サービスは、自立支援の効果を高める観点から考慮して決定。例えば、出来る限り通所によることとし、訪問型予防サービス、「要介護・要支援状態から改善した者であって、特に必要があると認められる者（例：「要介護・要支援状態から改善して6カ月後」までを限度とする）」にたいして行うこととしたり、「通所型への参加が困難な者に対して、保健師等が居宅を訪問して、生活機能に関する問題を総合的に把握・評価し、必要な相談・指導等を実施する訪問型予防サービス」を提供するなどを基本とする。

<実施可能なサービスの具体例>

サービスの具体例	
介護福祉士・ホームヘルパーによる介護予防を目的とした身体介護及び日常生活機能向上援助	予防サービス
介護福祉士・ホームヘルパーによる介護予防を目的とした生活援助	予防サービス
公民館・保健センター等で行われる「機能訓練」及び「生活等に関する相談及び助言」	予防サービス
公民館・保健センター等で行われる「機能訓練」及び「健康状態の確認」	予防サービス
介護福祉士・ホームヘルパー以外の者による「栄養改善を目的とした配食」、「自立支援を目的とした定期的な安否確認・緊急時対応」又は「地域の実情に応じつつ予防サービスと一体的に提供されることにより、介護予防・日常生活支援に資するサービス」	生活支援サービス
シルバー人材センター等が実施する「栄養改善を目的とした配食」、「自立支援を目的とした定期的な安否確認・緊急時対応」又は「地域の実情に応じつつ予防サービスと一体的に提供されることにより、介護予防・日常生活支援に資するサービス」	生活支援サービス
その他、既存の枠組みにとられないサービス（地域における互助、民間事業者、NPO 法人、インフォーマルな支援等）	生活支援サービス

<ケアマネジメントについて>

・総合事業は、全てケアマネジメントに基づいて実施するものとする（ただし、既に介護予防支援によるケアマネジメントを受け、予防給付の支給を受けている要支援者に対しては、当該介護予防支援に基づくケアプランの変更により対応できるため、改めて総合事業によるケアマネジメントを行う必要はない。）。

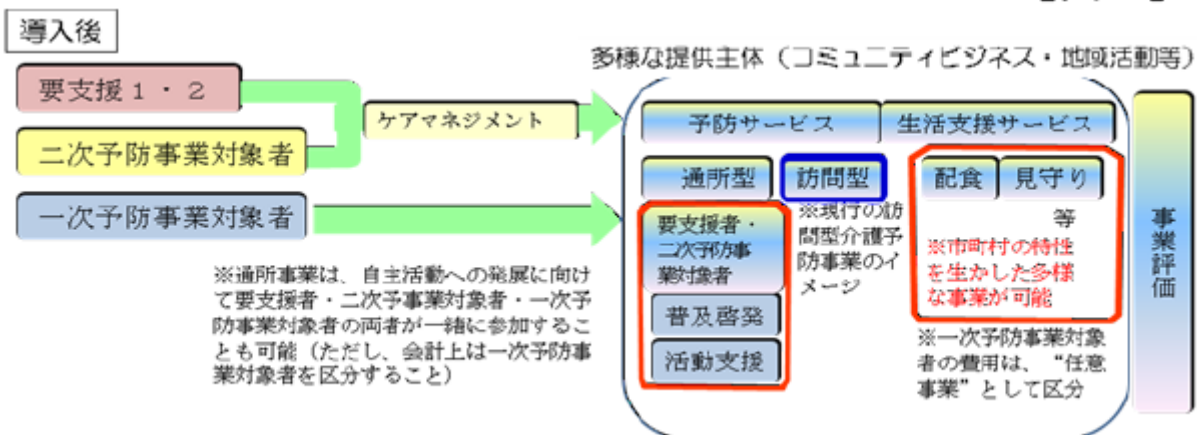
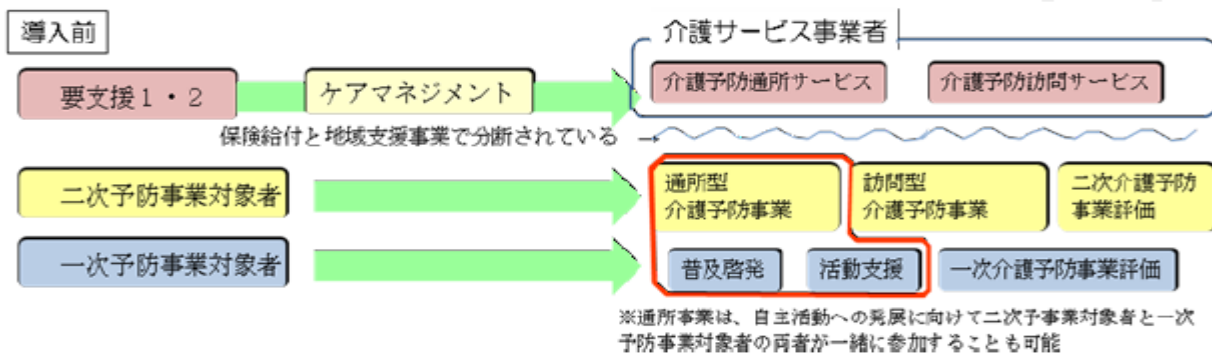
・ケアマネジメントの実施に当たっては、既存のサービスのみにとらわれることなく、インフォーマルな支援等も含めた地域資源についても、柔軟に活用することが必要である。

・ケアプランの様式について、全国一律のものは定めない。現行の要支援者向けケアプランや2次予防事業対象者向けケアプランを利用するなど、市町村の判断により、適宜対応。なお、ケアプランの作成例を示すことを検討中。

・2次予防事業対象者に対するケアプランについては、必要と認められる場合に作成できるものとし（総合事業を実施しない場合と同様）、ケアプラン作成の必要がない場合には施策前・施策後に事業実施担当者と情報共有することにより替えることができることとする。予防給付を受けていない要支援者に対するケアプランについては、介護予防支援と同様、作成しなければならないものとする。

・要支援者・2次予防事業対象者が自らケアプランを作成し、市町村・地域包括支援センターが適当と認めた場合には、当該要支援者・2次予防事業対象者に対するサービスに要する費用を、総合事業から支出可能（予防給付と同様）。

■サービス導入前と導入後のサービス提供の流れの変化



1-4 サービス提供方法

「サービス提供事業者について」

・市町村は予防サービス・生活支援サービスについて以下の基準（※）に適合する者に対して事業の委託が可能。

（※）衛生管理、事故発生時の対応、プライバシーの保護など、事業の実施に当たって遵守すべき必要事項

・市町村はケアマネジメントの実施を地域包括支援センターに委託可能。（要支援者に対するケアマネジメントについては、一部介護予防支援事業者へ委託できるように定める予定。）

○事業者への委託料（費用の支払）

- ・市町村が事業者へ支払う費用の額については、市町村の地域の実情に応じて決定可能。
- ・費用の支払に当たっての審査・支払いを国保連へ委託を行うことも可能。

○サービスの併用

要支援者について、予防給付と総合事業とで、同じ種類のサービスを利用することは不可。

○総合事業の利用料

- ・市町村及び事業者は、利用者から、利用料を徴収することが可能。

○利用料の額等の利用料に関する事項は、地域の実情に応じて、市町村において決定。なお、利用料の額の設定に当たっては、予防給付とのバランス等を勘案しながら、適切に設定する。

○要支援者には区分支給限度額が設定されているが、予防給付において限度額いっぱいまで利用している利用者が総合事業を利用する場合、区分支給限度額の趣旨を損なうことのないように配慮が必要

1-5 費用について

○利用料、委託料は地域の実情等に応じて市町村が自由に設定

利用料の設定にあたっては下記の点に留意することが望ましい

・市町村において決定することになるが、利用料の額の設定にあたっては、予防給付とのバランス等を勘案しながら設定

・全国一律の区分支給限度額は設定されないが、予防給付の限度額上限まで利用している利用者総合事業を利用する場合、限度額の趣旨を損なうことのないように配慮

○事業者に対する費用の審査・支払は国保連に委託可能

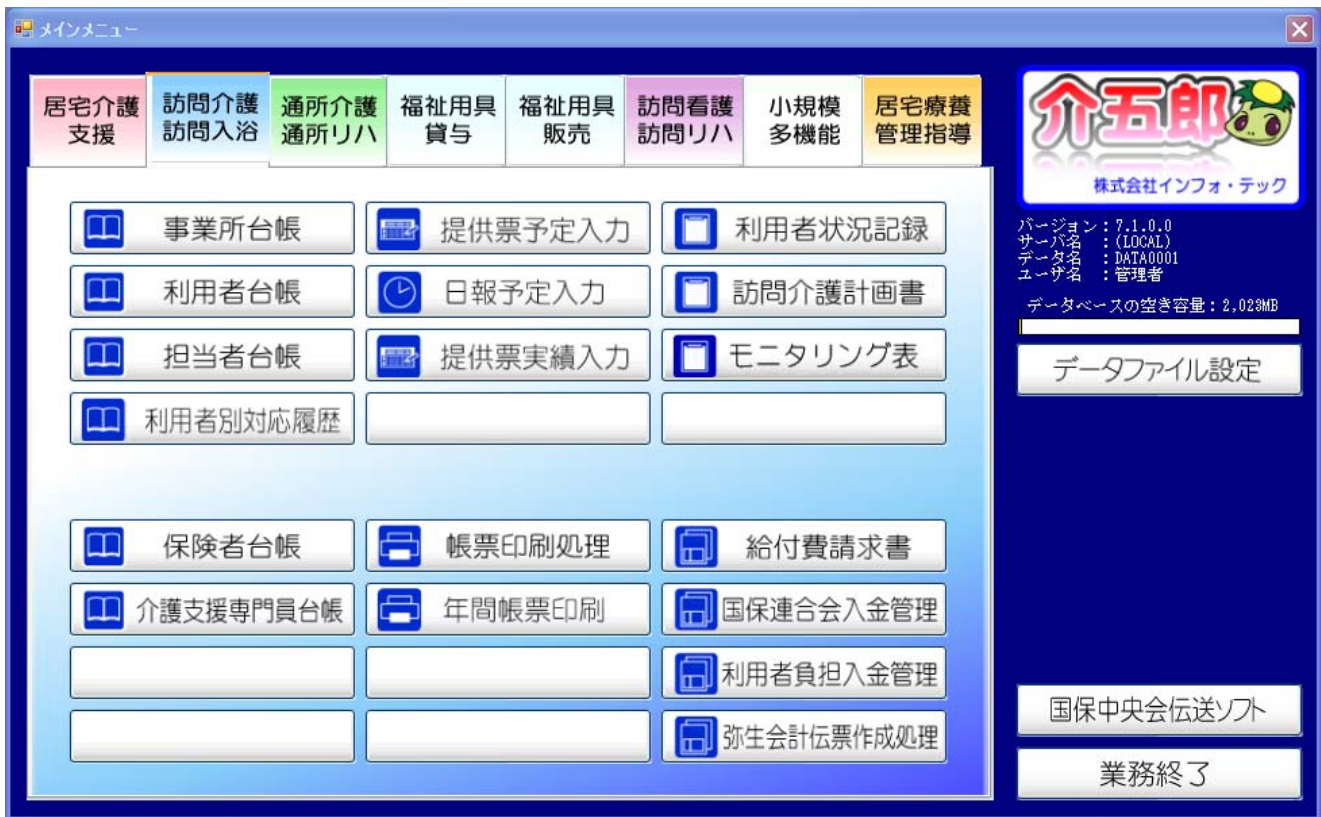
総合事業のサービスの実施を委託した場合、利用者ごとの利用状況に応じて支払われる費用の支払い決定に係る審査・支払事務を国保連に委託することができる。

2 システム概要説明

平成 24 年度の改正に伴い、市町村単位で行われる総合事業が開始されました。

本バージョンにて市町村からの委託を受けた場合の請求処理に対応しました。

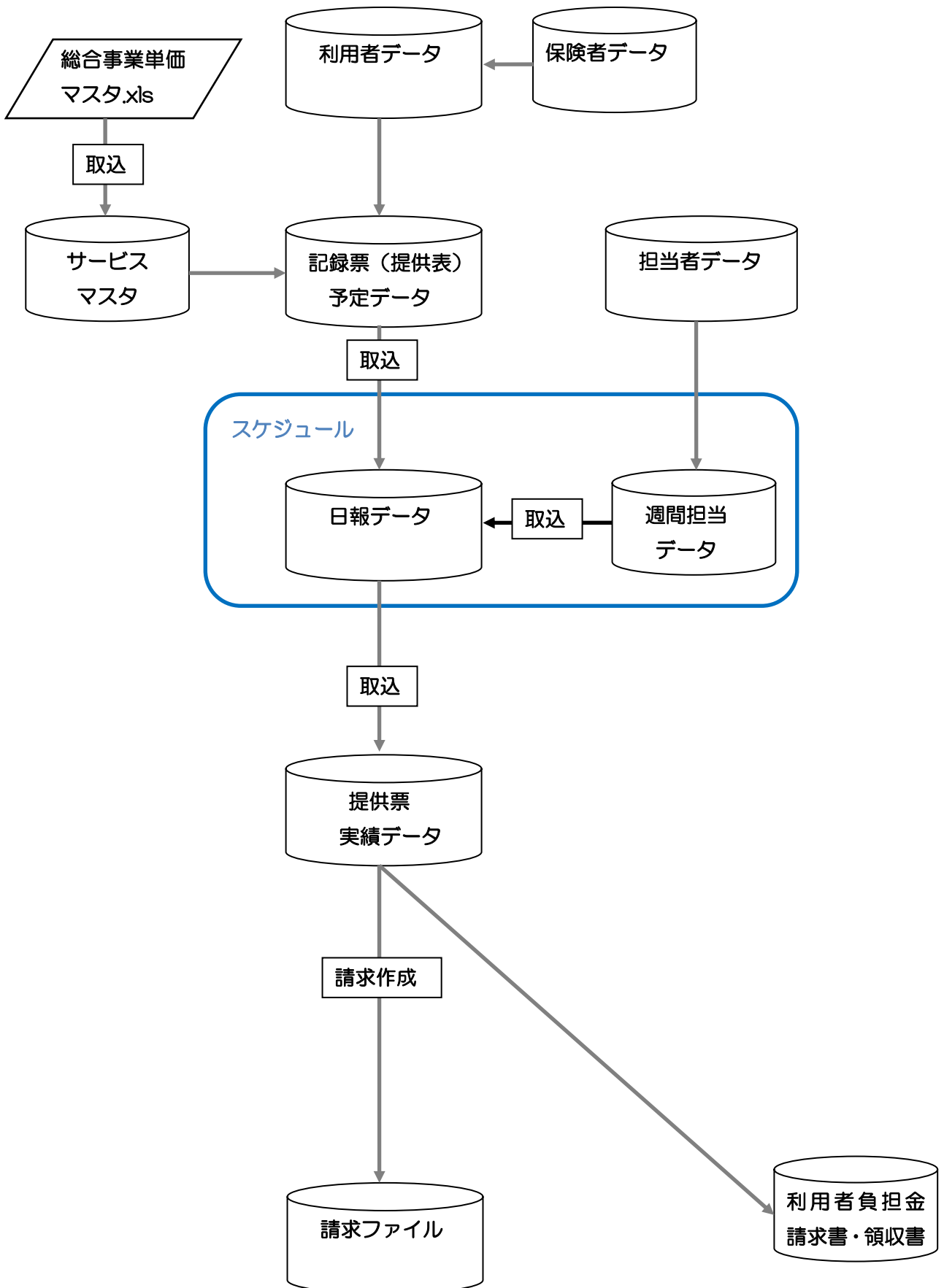
ここでは介五郎にて「介護予防・日常生活支援総合事業」を入力するためのシステム説明を行います。



総合事業の各サービスについては、以下のシステムより処理ができます。

総合事業のサービス	介五郎のシステム
訪問型予防サービス	訪問介護・訪問入浴システム
介護予防訪問入浴介護	
通所型予防サービス	
介護予防通所リハ	
介護予防認知症対応型通所介護	
介護予防福祉用具貸与	福祉用具貸与システム
介護予防訪問看護	訪問看護・訪問リハシステム
介護予防訪問リハ	
介護予防小規模多機能型	小規模多機能システム
介護予防居宅療養管理指導	居宅療養管理指導システム
ケアマネジメント	居宅介護支援システム

2-1 概念図



2-2 作業の流れ

本マニュアルでは、下記の流れで説明していきます。

前準備編

予定や実績入力や、ヘルパーの割り当てを行うために必要な各種台帳の登録を行います。
市町村単位で費用等が異なるため、まずは単価表の取込みが必要です。

【主な説明項目】

- ・ 保険者台帳
- ・ 単価表の取込み
- ・ 事業所台帳
- ・ 利用者台帳
- ・ 担当者台帳



日常業務編

予定や実績入力、ヘルパーシフト表を作成する日報入力など主に日常使用する機能です。

【主な説明項目】

- ・ 記録票（提供票）予定入力
- ・ 記録票（提供票）実績入力
- ・ 日報予定入力



請求業務編

国保連に提出する請求ファイルを作成します。

【主な説明項目】

- ・ 給付費請求書
- ・ 利用者負担金請求書

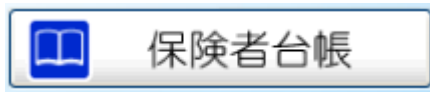
前準備編

【概要】

予定（実績）入力をするために必要な、各種台帳の登録を行います。

3-1 保険者台帳

利用者の該当する支給市町村登録します。登録した支給市町村は利用者台帳にて選択できるようになります。また、総合事業の単価マスタを登録する際には保険者の登録をしておく必要があります。



①メインメニューの「保険者台帳」をクリックしてください。



②空白行の「保険者番号」「保険者名」の各項目をクリックすることで入力ができます。

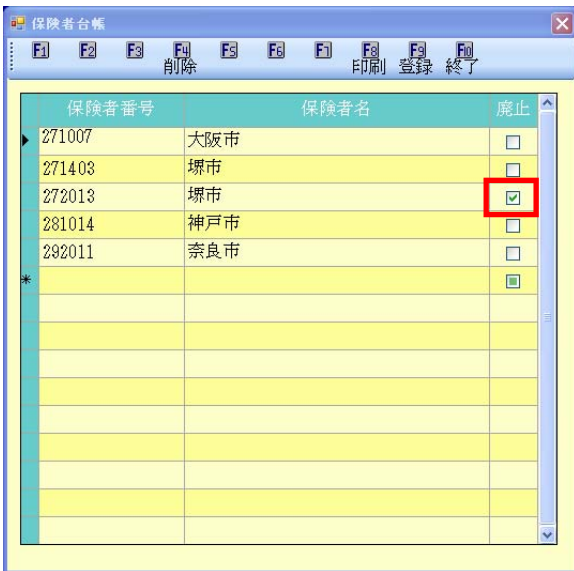
「保険者番号」には6桁の保険者番号を、「保険者名」には市町村名をそれぞれ入力してください。

③「登録(F9)」をクリックして登録してください。

※入力間違いなどで、登録した保険者を削除したい場合は、その保険者の行を選択後、「削除(F4)」をクリックしてください。

保険者の廃止

市町村合併などで保険者番号が変更になる場合などは、過去の履歴に影響するため、削除はせず「廃止」欄のチェックボックスにチェックを入れて登録してください。利用者台帳で保険者を選択する際に表示されなくなります。

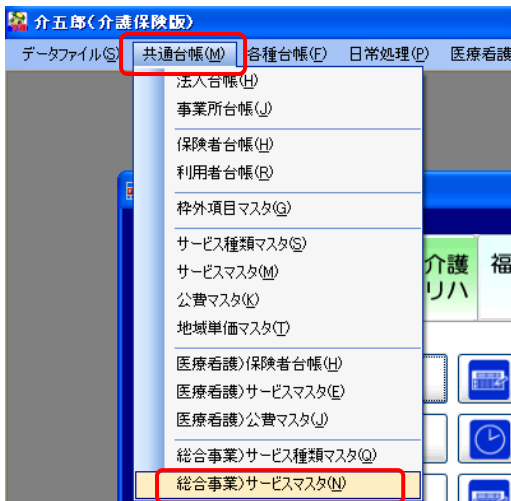


使用しなくなった保険者がある場合、チェックを入れます。

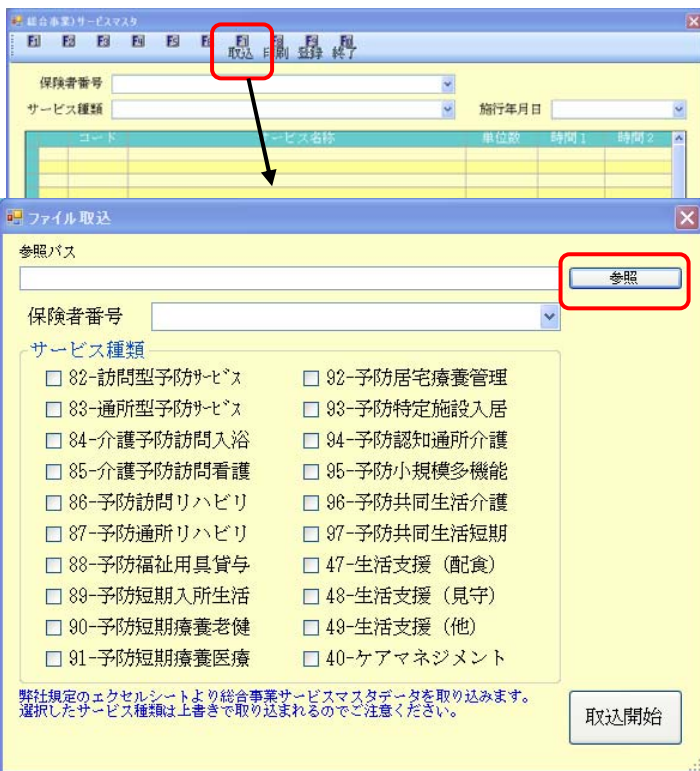
項目	説明
保険者番号	6桁の保険者番号を入力します。
保険者名	市町村等の保険者の名称を入力します。
廃止	使用しなくなった場合にチェックを入れます。チェックを入れると検索画面に表示されなくなります。

3-2 単価表の取込み

総合事業では市町村ごとに費用を設定することができるため、まずは市町村ごとの単価表の登録を行う必要があります。ここでは、市町村ごとの単価表（マスタデータ）を取込む方法を説明します。

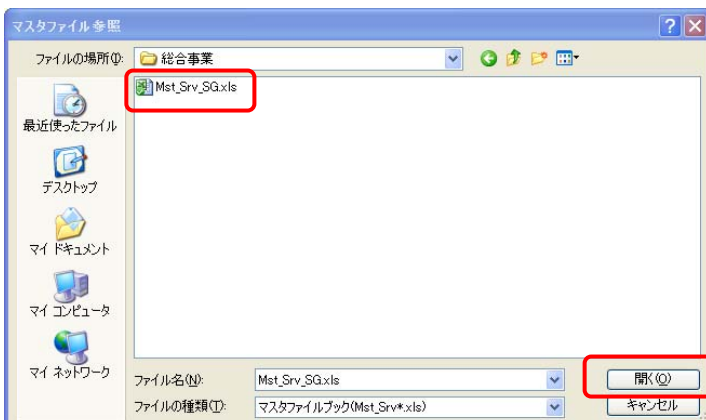


①メニューバー内の「共通台帳 (M)」-「総合事業 サービスマスタ (N)」をクリックします。

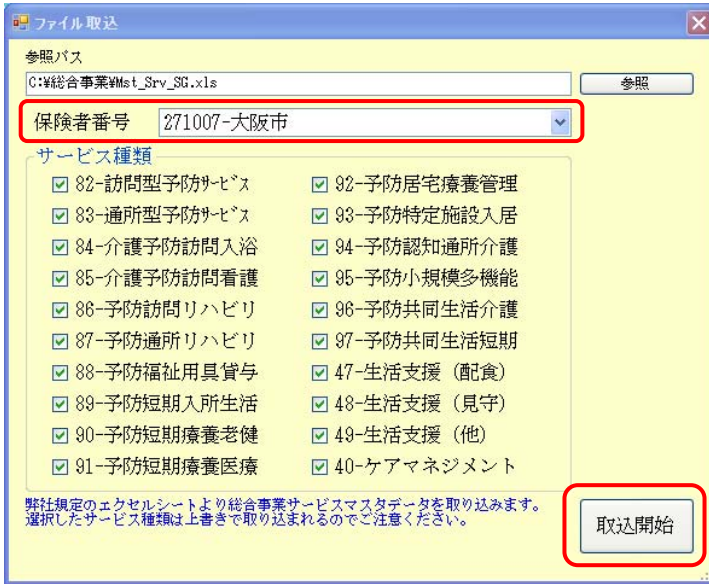


②サービスマスタ画面が表示されるので、**取込 (F7)**をクリックします。

③参照ボタンをクリックして、事前に準備している、サービスマスタファイルの保存先を指定します。

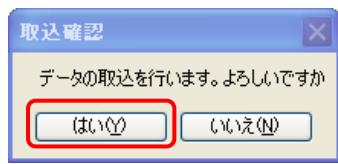


③ファイルを選択して**開く (O)**ボタンをクリックします。

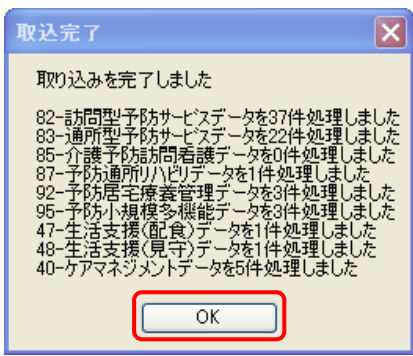


④「サービスの種類」が設定されますので、「保険者番号」を選択して、「取込開始」ボタンをクリックします。

※ここで該当する保険者番号が表示されない場合は、保険者台帳で登録を行う必要があります。



⑤取込確認が表示されたら「はい(Y)」をクリックします。



⑥取込完了画面で、処理された件数が表示されます。OK をクリックします。

⑦保険者番号、サービス種類を選択することで、単価表（マスタ）が表示されます。

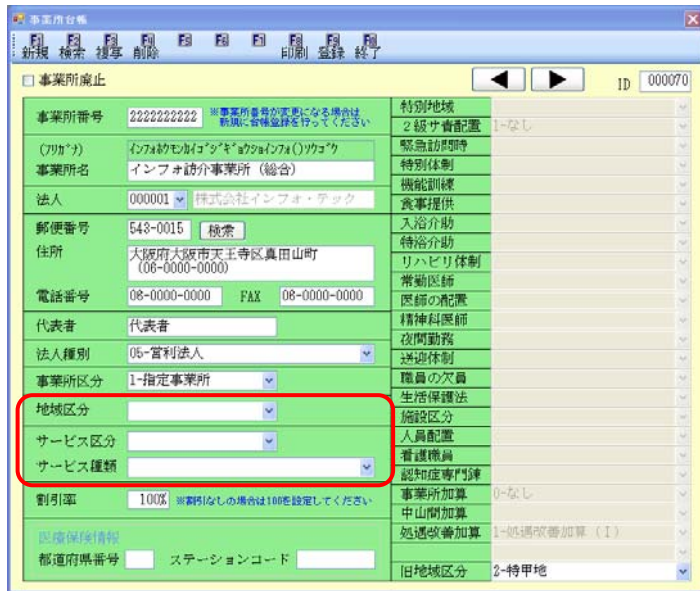
コード	サービス名称	単位数	時間1	時間2
82 1111	訪問型予防サービス I 1 1	500	0	60
82 1112	訪問型予防サービス I 1 2	500	60	120
82 1113	訪問型予防サービス I 1 3	500	120	180
82 1114	訪問型予防サービス I 1 4	500	180	240
82 1115	訪問型予防サービス I 1 5	500	240	300
82 1116	訪問型予防サービス I 1 6	500	300	360
82 1117	訪問型予防サービス I 1 7	500	360	420
82 1118	訪問型予防サービス I 1 8	500	420	480
82 1119	訪問型予防サービス I 1 9	500	480	540
82 1211	訪問型予防サービス I 2 1	500	0	60
82 1212	訪問型予防サービス I 2 2	500	60	120
82 1213	訪問型予防サービス I 2 3	500	120	180
82 1214	訪問型予防サービス I 2 4	500	180	240
82 1215	訪問型予防サービス I 2 5	500	240	300
82 1216	訪問型予防サービス I 2 6	500	300	360
82 1217	訪問型予防サービス I 2 7	500	360	420
82 1218	訪問型予防サービス I 2 8	500	420	480
82 1219	訪問型予防サービス I 2 9	500	480	540
82 1311	訪問型予防サービス I 3 1	500	0	60
82 1312	訪問型予防サービス I 3 2	500	60	120
82 1313	訪問型予防サービス I 3 3	500	120	180
82 1314	訪問型予防サービス I 3 4	500	180	240
82 1315	訪問型予防サービス I 3 5	500	240	300
82 1316	訪問型予防サービス I 3 6	500	300	360
82 1317	訪問型予防サービス I 3 7	500	360	420
82 1318	訪問型予防サービス I 3 8	500	420	480
82 1319	訪問型予防サービス I 3 9	500	480	540
82 2111	訪問型予防サービス II 1 1	500	0	60
82 2112	訪問型予防サービス II 1 2	500	60	120

3-3 事業所台帳

事業所台帳では総合事業の請求時に必要な自社の事業所情報を登録します。ここでは、総合事業の登録方法についてのポイントを説明します。

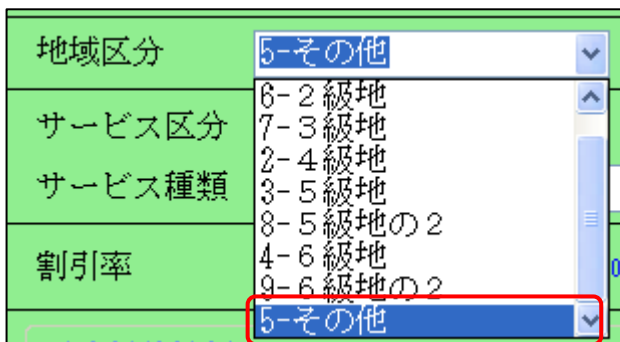


①メインメニューより「事業所台帳」をクリックしてください。

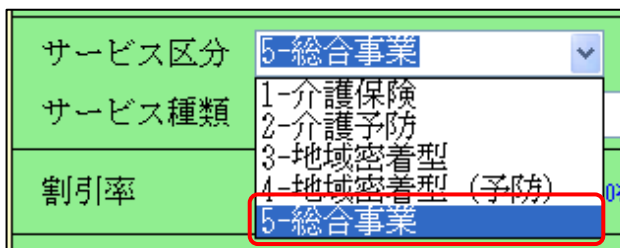


②各項目を入力します。
「事業所番号」「事業所名」「法人種別」「事業所区分」「地域区分」「サービス区分」「サービス種類」が必須項目です。

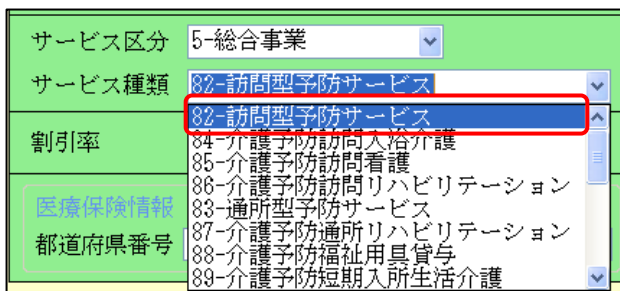
※すでに介護保険で自社を登録している場合は、新規画面にて複写後、修正すると効率的です。



③総合事業の事業所を登録する際、地域区分は「5-その他」を選択します。



④サービス区分は「5-総合事業」を選択します。



⑤サービス種類で該当するサービスを選択します。
(例)「82-訪問型予防サービス」

⑥入力が完了したら、登録(F9)をクリックして登録して下さい。

介五郎で請求可能な総合事業は下記の種類のサービスです。

- 82-訪問型予防サービス
- 84-介護予防訪問入浴介護
- 85-介護予防訪問看護
- 86-介護予防訪問リハビリテーション
- 83-通所型予防サービス
- 87-介護予防通所リハビリテーション
- 88-介護予防福祉用具貸与

- 92-介護予防居宅療養管理指導
- 40-ケアマネジメント
- 94-介護予防認知症対応型通所介護
- 95-介護予防小規模多機能型居宅介護
- 47-生活支援サービス（配食）
- 48-生活支援サービス（見守り）
- 49-生活支援サービス（その他）

サービス種類ごとにそれぞれ個別に事業所登録が必要です。
 事業所登録では、自社で行うサービスをサービス種類ごとに登録する必要があります。同一の事業所番号でも、サービスが違えばそれぞれの事業所を登録してください。（例えば訪問型予防サービス、通所型予防サービス、ケアマネジメントを一体で行っている場合は3つのサービス事業所台帳の登録が必要。）**複写(F3)**を利用すると作成がスムーズです。

事業所番号の変更

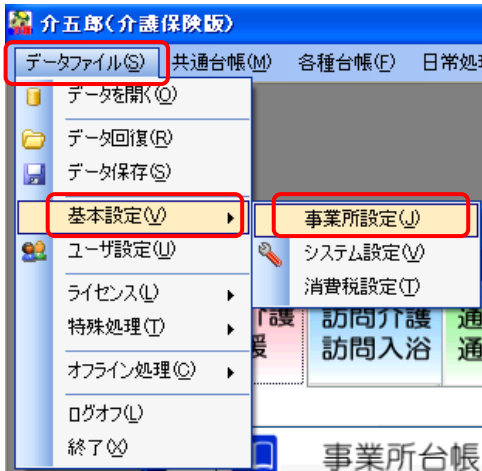
事業所番号が変更になった場合、新規に該当する事業所を登録してください。上書きで変更を行うと、過去の情報に影響があります。以前の事業所番号から複写を行い、事業所番号を変更後登録します。また以前の事業所番号の台帳は事業所廃止にチェックを入れ、非表示にしておくことをおすすめします。

事業所台帳の廃止

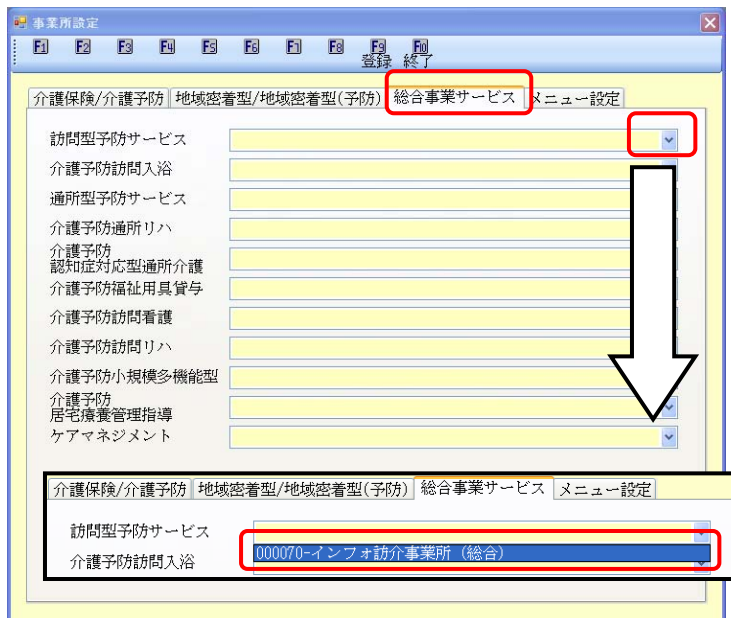
使用しなくなった事業所については、画面左上の事業所廃止のチェックをクリックすることで検索画面で非表示にすることができます。

3-4 事業所設定

事業所設定をするには事業所台帳に自事業所の情報を登録しておく必要があります。この画面で登録した事業所に
て請求情報が作成されます。非常に重要な項目です。

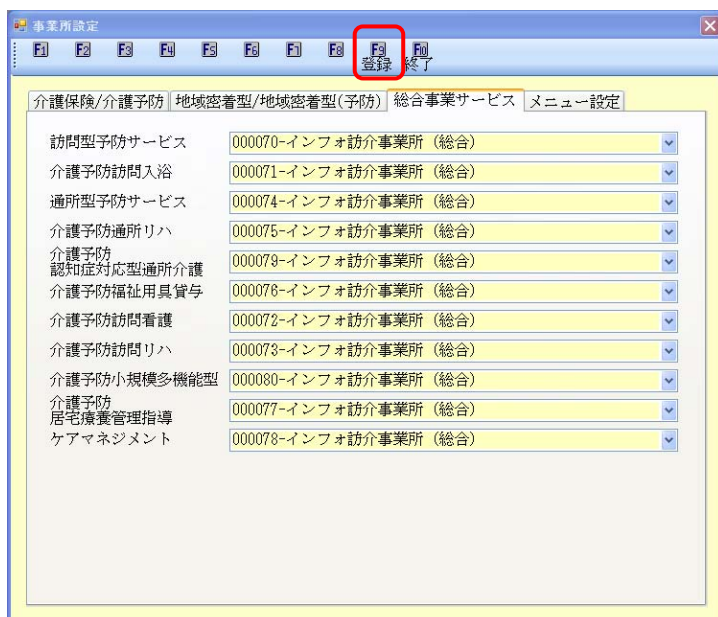


①メニューバーの「データファイル(S)」-「基本
設定(V)」-「事業所設定(J)」をクリックします。



③総合事業サービスのタブをクリックします。

②設定したサービス名の▼をクリックすることで
事業所台帳に登録した事業所が表示されます。こ
こで自社の事業所名を選択します。



③事業所を選択後、上部の登録(F9)ボタンを押す
と自社の設定が完了です。

3-5 利用者台帳

サービス利用者の登録を行います。介五郎では受給者証の様式に合わせた入力画面になっています。総合事業では、要支援の利用者、及び、二次予防対象者がサービスを利用することが出来ます。要支援の利用者については受給者証の写し等を用意して入力します。二次予防対象者の場合は、要介護状態は「01-非該当」を選択して登録を行います。



①メインメニューの「利用者台帳」をクリックしてください。

利用者台帳

新規 (F1) 検索 (F2) 削除 (F4) 減免 (F6) 登録 (F9) 終了 (F10)

基本情報 拡張情報 医療情報 その他 住居図 ID 200081

有効期限	平成__年__月__日	開始年月日	平成__年__月__日 平成__年__月__日
被 保 険 者 証	番号	履歴 <small>※被保険者番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってください</small>	中止の理由
	住所	検索 他県 <input type="checkbox"/>	要介護状態
	電話番号	中山間地域 (該当 <input type="checkbox"/> 既定 <input type="checkbox"/>)	認定年月日
	氏名 (加)	ソウゴウジキョウリョウシャ 総合事業利用者 様	認定の有効期間
生年月日	昭和20年01月01日 67歳	居宅サービス	区分支給限度基準額
性別	01-男性	1ヶ月あたり	平成__年__月__日 平成__年__月__日
保 険 者	交付年月日	271007-大阪市	サービスの種類
	交付年月日	平成__年__月__日 保険給付率 90%	支給限度基準額
公費情報	負担者番号	受給者番号	開始日/終了日
			平成__年__月__日 <input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日 <input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日 <input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日 <input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 医療費控除 <input type="checkbox"/> 費用負担者の有無		公費本人負担	0円
		居宅介護支援事業者 委託事業所 (予防)	届出年月日 平成__年__月__日
			<input type="checkbox"/> 自己作成
		担当ケアマネージャー	
<input checked="" type="checkbox"/> 居宅 <input checked="" type="checkbox"/> 訪問 <input checked="" type="checkbox"/> 通所 <input checked="" type="checkbox"/> 福祉 <input checked="" type="checkbox"/> 看護 <input checked="" type="checkbox"/> 小規模 <input checked="" type="checkbox"/> 療管			

②受給者証に伴い入力を行います。二次予防対象者については、要介護状態で「01-非該当」を選択します。非該当を設定することで、居宅介護支援事業所欄については入力不要になります。

③必要な項目が入力できたら、「登録(F9)」をクリックします。

利用者台帳項目一覧 ●:必須項目 △:要支援者の場合は必須項目

項目	説明
有効期限	被保険者証の有効期限を入力します。（現在の被保険者証には有効期限の記載がないために空欄にしておきます。）
● 番号	10桁の被保険者番号を入力します。 履歴 をクリックすることで、提供票（利用票）で使用した過去の利用者情報の履歴を確認することが出来ます。
住所	上部空欄に郵便番号（ハイフン含む）を入力すれば自動的に住所は表示されますので番地のみ入力します。郵便番号が不明な場合は 検索 をクリックすることで住所から郵便番号の逆引き検索が可能です。
中山間地域	中山間地域に居住されている方に限りチェックを入れます。該当する利用者に関しては必須項目です。
他県	他県に居住されている方に限りチェックを入れます。該当する利用者に関しては必須項目です
● 氏名	上部にフリガナ（半角カタカナ）、下部に名称を入力してください。フリガナは氏名を入力すれば自動反映するために訂正の場合は手動で修正します。
● 生年月日	利用者の生年月日を入力します。（M/T/S/H）のいずれかのキーを押せば明治/大正/昭和/平成が入力されます。入力の現時点での年齢が表示されます。
● 性別	性別を選択します。
● 保険者	保険者を選択します。（入力したい保険者が表示されない場合は、一旦利用者台帳を終了させ、保険者設定にて保険者を登録して下さい。
交付年月日	介護被保険者証の交付年月日を入力します。
● 保険給付率	介護保険の給付率です。基本的には90%が入力されていますので通常は入力しません。（既定値90%）公費受給者の場合も90%です。公費の給付率は自動計算します。65歳未満の公費単独受給者（被保険者番号がHから始まる利用者）のみ介護保険給付の対象外のため、0%を入力します。また、給付制限を受けている利用者は70%になる場合等があります。
公費情報	公費設定から選択します。選択リスト内の順番が優先順位となります。複数公費をお持ちの場合、選択欄の上から優先順位の順番で設定していきます。（最大3つまで）
負担者番号	公費負担者番号を入力します。（変更は上書きにて行ってください）
受給者番号	公費受給者番号を入力します。（変更は上書きにて行ってください）
開始日/終了日	公費適用になった日付を入力します。終了日は空欄にして下さい。
自費	特別に指示される負担分公費がある場合にチェックします。（通常使用しません）
医療費控除	チェックをつけていることで医療系の居宅サービスと併用する場合のみ対象となる居宅サービスについても医療費控除の対象として利用者別負担金請求書/領収書にも反映されます。
費用負担者の有無	利用者別請求書/領収書に費用負担者の欄を表示するかどうかの設定を行います。
公費本人負担	公費適用で本人負担がある場合には、自費にチェックをつけて本人負担の費用を入力します。
開始年月日	サービス事業所として当該利用者初めてサービスを行った日付を入力します。

中止年月日	サービスを中止した日付です。(継続している利用者は空欄です。)
中止の理由	サービスを中止した理由を選択します。
● 要介護状態区分	左が要介護度、右が認定の区分(認定済み/申請中)を選択します。 二次予防対象者の場合は「非該当」を選択します。
認定年月日	被保険者証の認定年月日を入力します
● 認定の有効期間	二次予防事業の認定有効期間を入力します。
△ 居宅サービス	居宅サービスの区分支給限度基準額適用期間を入力します。要介護状態区分に対応した1ヶ月あたりの支給限度額が自動反映されます。 二次予防対象者の場合は入力不要です。
うち種類支給限度基準額	通常は利用しません。
△ 居宅介護支援事業者	利用者の届け出られている居宅介護支援事業所を選択します。 二次予防対象者の場合は入力不要です。
△ 委託先事業所(予防)	包括から委託を受けている場合居宅介護支援事業所名を選択します。居宅介護支援事業者に地域包括が入っておれば請求上、委託先は特に入力しなくても問題ありません。 二次予防対象者の場合は入力不要です。
届出年月日	居宅サービス計画作成依頼届出年月日を入力します。
自己作成	自己作成(セルフプラン)の際にチェックを入れます。
担当ケアマネジャー	担当ケアマネジャーを選択します。
システム区分	チェックを入れた項目で、利用者検索の際の条件入力が可能になります。

被保険者証の更新

利用者の被保険者証が更新された場合は、既存の利用者台帳の情報を上書きして新しい情報に変更します。

※台帳を変更しただけでは、利用票・提供票には反映されません。反映させる際には利用票・提供票や計画書等で台帳読込を行う必要があります。

被保険者番号が変更する場合

引っ越しなどで保険者が変わった場合や、2号生保の利用者が65歳の誕生日を迎えた場合など、被保険者番号が変わった場合は、上書きではなく新しく利用者台帳を登録する必要があります。

同じ利用者ですが、別人と同じ扱いで新規登録を行ってください。

医療費控除について

利用者負担額請求書・領収書に医療費控除額を表示する場合は、画面左下の「医療費控除」にチェックを入れる必要があります。

公費情報	負担者番号	受給者番号	開始日/終了日	自費
12-介護扶助	12270000	1234567	平成23年01月01日	<input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日	<input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日	<input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日	<input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 医療費控除 <input type="checkbox"/> 費用負担者の有無 公費本人負担				0円

中止利用者の設定

入院、死亡された場合など、利用されなくなった利用者については、中止情報を入力します。

右上の日付欄には中止された日（最後にサービスを利用された日）を入力します。

中止の理由を入力することで、利用者検索の際その利用者を非表示にすることができます。

開始年月日	平成18年01月01日	平成23年10月01日
中止の理由	03-医療機関入院	

中止理由を入力して非表示にした利用者を再度表示させたい場合は、検索画面の「中止利用者のみ表示」にチェックをすることで、中止の理由を入力した利用者のみが表示されます。対象の利用者を選択し、中止理由を削除することで再度表示させることができます。

利用者ID	被保険者番号	利用者名	性別	電話番号	生年月日	要介護度	認定開始日	認定終了日
000001	1111111111	通常利用者	1-男性	03333	昭和10年01月01日	25-要介護5	平成18年01月01日	平成30年01月01日
000013	4545454545	介五郎4	1-男性		昭和10年01月01日	25-要介護5	平成18年01月01日	平成20年01月01日
000036	0000000036	小規模中山間	1-男性		昭和10年01月01日	21-要介護1	平成10年01月01日	平成30年01月01日

自己作成

ケアマネージャーではなく、利用者本人や家族がプランを作成している場合、自己作成にチェックを入れます。

居宅介護支援事業者	
委託事業所(予防)	
届出年月日	平成 年 月 日
	<input checked="" type="checkbox"/> 自己作成

3-6 担当者台帳

担当者台帳は各サービス提供者を登録して頂く画面になります。担当者台帳で登録して頂くことで担当者の割り当て（担当スケジュール、日報入力等）を行うことができます。各サービスによって画面内容が異なります。

(例) 訪問介護（入浴）

項目	説明
開始日	ヘルパーの派遣開始日を入力します。
中止日	ヘルパーの退社日を入力します。 ※ここに日付を入力することで、検索画面で非表示にすることができます。
担当者名 (必須)	上部にフリガナ(半角カタカナ)、下部に名称を入力してください。フリガナは担当者名を入力すれば自動反映します。訂正の場合は手動で修正してください。
職種区分	職種区分マスタに登録したものを選択します。
勤務区分	ヘルパーの勤務体系が「常勤」か「非常勤」かを選択します。
郵便番号	郵便番号をハイフン付きで入力します。
住所	上部空欄に郵便番号を入力すれば自動的に住所は表示されますので番地のみ入力します。郵便番号が不明な場合は「検索」をクリックすることで住所から郵便番号の逆引き検索が可能です。
電話番号	電話番号を入力します。右の空欄には他の電話番号やFAX 番号の欄として入力できます。

生年月日	(M/T/S/H)のいずれかのキーを押せば明治/大正/昭和/平成が入力されます。入力の現時点での年齢が表示されます。
性別	▼をクリックして「01-男性」か「02-女性」を選択します。
訪問可能時間	この訪問介護員の訪問可能時間対を入力します。 出勤曜日に反映ボタンをクリックすると、下記欄の訪問可能曜日の横の出勤時間に反映されます。
訪問可能曜日	この訪問介護員の訪問可能曜日と曜日ごとの出勤時間を入力します。 ここで入力したデータは担当スケジュールの担当者設定の画面（P. 〇〇）で反映することができます。
時間給計算を行う	ここにチェックをつけることで行ったサービスをもとにヘルパーの給与計算を行います。介五郎の給与計算機能を利用しない、またはヘルパーに固定給で支払う場合にはチェックをつけません。（現在総合事業では時給計算の機能は設定されません。）

職種区分の設定

管理者やサービス提供責任者などの職種区分マスタを登録します。（初期設定）

①設定をクリックします。



コード	職種区分
01	管理者
02	サービス提供責任者
03	訪問介護員
*	

②職種区分を入力します。

※勤務実績一覧表に反映するため、コードの上段から職位順に入力してください。

例)

コード 01 管理者
 コード 02 サービス提供責任者
 コード 03 訪問介護員

③登録(F9)をクリックします。

職種区分の▼で選択することができます。

日常業務編

【概要】

予定入力、実績入力、ヘルパーのシフト作成など日常的に使用する部分の説明になります。

4-1 予定入力から実績入力までの流れ

ここでは予定入力から実績までの流れを説明します。介護保険をご利用いただければ、基本的な流れは同様です。

提供票予定入力

提供票予定入力画面にて、サービスの予定入力を行います。



日報予定入力

提供票予定入力で作成したサービス予定のデータを取込みし、スケジュールを作成します。取込後は、ここで日々の実績を随時入力します。



利用票実績入力

日報予定入力のデータの取込みし、実績データを作成します。ここで作成したデータが国保伝送ファイルや利用者負担入金管理データの元になります。

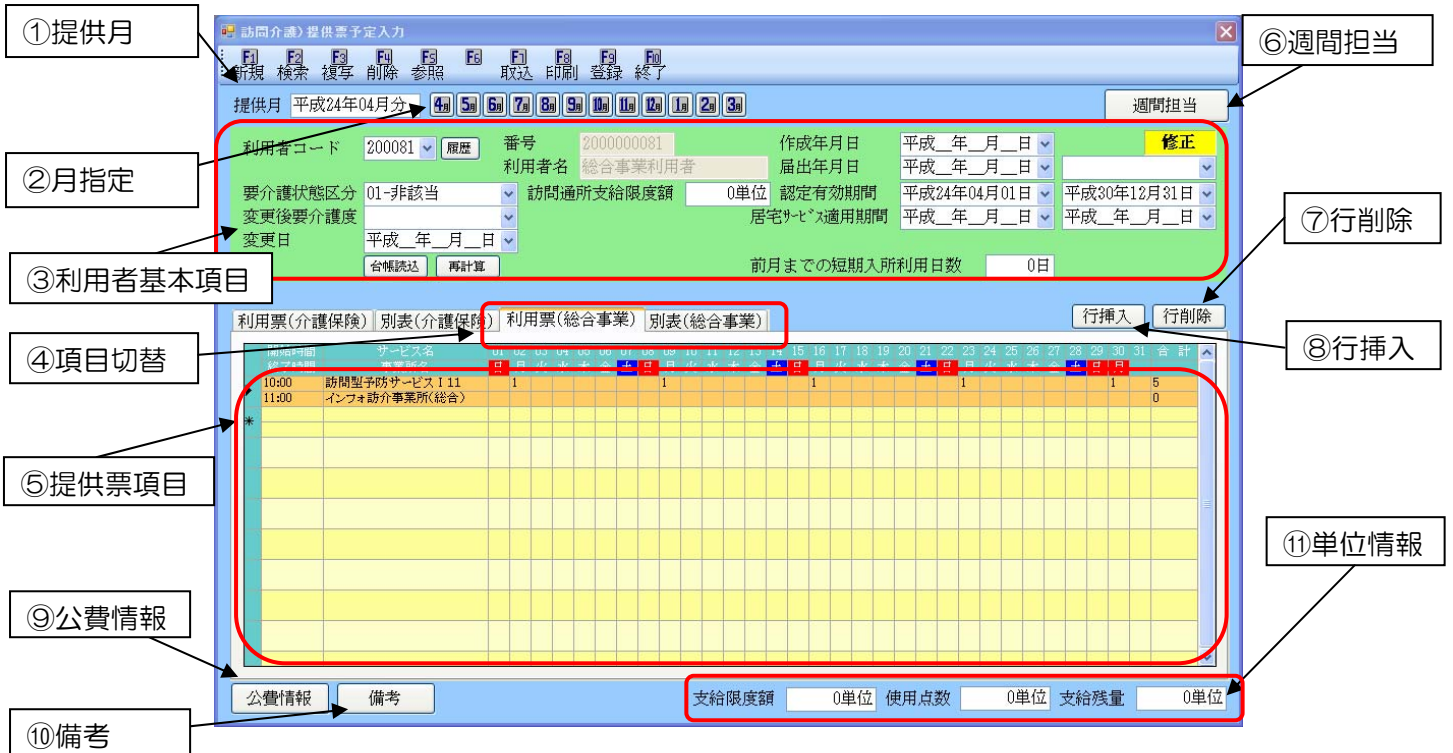
総合事業の各サービスについて、介五郎では以下のシステムより処理することができます。

総合事業のサービス	介五郎のシステム
訪問型予防サービス	訪問介護・訪問入浴システム
介護予防訪問入浴介護	
通所型予防サービス	通所介護・通所リハシステム
介護予防通所リハ	
介護予防認知症対応型通所介護	
介護予防福祉用具貸与	福祉用具貸与システム
介護予防訪問看護	訪問看護・訪問リハシステム
介護予防訪問リハ	
介護予防小規模多機能型	小規模多機能システム
介護予防居宅療養管理指導	居宅療養管理指導システム
ケアマネジメント	居宅介護支援システム


4-2 提供票予定入力

この画面で予定を入力作成することができます。ここでは、「訪問型予防サービス」を基本に説明します。

■提供票入力画面



項目	説明
①提供月	作成する年月を指定します。既定値として現在の年月が表示されています。キーボードから入力した場合は必ず Enter キーを押してください。
②月指定	ボタンを押すと提供月の年月がボタンを押した月に変更されます。
③利用者基本項目	
作成年月日	ケアプラン作成年月日を入力します。(省略可能)
届出年月日	作成依頼届出年月日を入力します。(省略可能)
担当者名	ケアマネを選択します。(省略可能)
要介護状態区分	要介護度を表示します。※月途中で変更になった場合は変更前の要介護度を入力します。
変更後要介護度	月の途中で要介護度が変わった場合にのみ入力します。
変更日	月の途中で要介護度が変わった場合にのみ入力します。
認定有効期間	要介護認定の有効期間を表示します。
居宅サービス適用期間	支給限度額が適用される期間を表示します。(二次予防事業対象者の場合は不要)
訪問通所支給限度額	要介護区分にしたがって支給限度額を表示します。
前月までの短期入所利用日数	前月までの短期入所利用日数を入力します。

④項目切替	通常、総合事業の予定入力では、「提供票（総合事業）」項目を使用します。「提供票別表（総合事業）」項目をクリックすることで、表示が別表に切り替わります。
⑤提供票項目	サービス種類・サービス名・当月の該当日付・合計回数を表示登録・変更したい行にあわせてダブルクリックすると入力画面が表示されます。
⑥週間担当	担当者の割り当てを週単位で行うことができます。日報予定入力に取込む際ここで設定した担当者を自動的に割り当てることが可能です。
⑦行削除	削除したい行を選択後、ボタンを押すと指定された行が削除されます。
⑧行挿入	挿入したい行を選択後、ボタンを押すと指定された行に新規行が追加されます。
⑨公費情報	<p>公費情報・減免情報及び居宅介護支援事業所の情報を管理しています。クリックすると右図(例)の画面が現れ、当月請求において使用される情報を表示します。</p> 
⑩備考	利用者負担金請求書/領収書の備考欄に反映します。
⑪単位情報	総合事業では使用しません。

■サービス内容入力画面

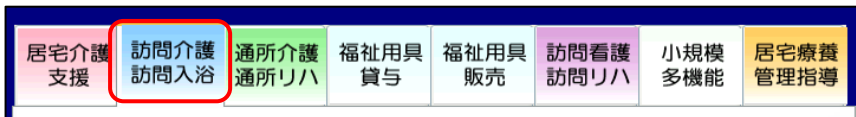
提供票項目⑤をダブルクリックすると下の画面が表示されます。こちらでサービスを選択して登録を行います。

項目	説明
①サービス区分	利用者の要介護度によって変わります。総合事業であれば、総合事業と表示されます。
②サービス種類	事業所設定で登録されたサービス種類を初期値として表示します。同一のシステムで運用するサービスの場合は選択してください。(例:訪問型予防サービスと介護予防訪問入浴等)
③事業所名	事業所設定で登録された自事業所を初期値として表示します。変更の必要はありません。
④時間帯	サービス提供時間を入力します。時間帯をクリックすると右のように時間帯選択画面が表示されます。時、分を指定してOKを押すと入力 completes。開始時間(左)と終了時間(右)の両方を入力してください。
⑤サービス名	選択したサービス種類から該当するサービスの一覧が表示されますので、その中からサービスを選択します。選択されたサービス名にあった単位数が自動で表示されます。※サービスは時間帯や要介護度・事業所などから提供可能なもののみが表示されます。
⑥日付無指定	日付を指定しない場合のみチェックを行います。
⑦曜日入力	マウスにて選択します。黄色で表示された部分がサービス実施曜日となり、選択した曜日の日付がすべて黄色に表示されます。
⑧日付入力	マウスにて選択します。黄色で表示された部分がサービス実施日となります。
⑨表示のみ	提供票上表示はするが、算定はしない場合にチェックを行います。
⑩割引率	事業所設定とは異なる割引率を指定する場合のみ、入力します。入力すると自動的に点数が変更されます。
⑪負担区分	総合事業の利用者負担の負担区分を表示します。通常はマスタに設定されている区分が表示されます。

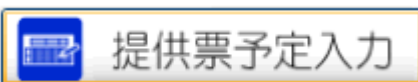
定率	算定額から決まったパーセンテージ分が利用者負担となる場合にチェックがつきます。
定額（1回）	サービス1回について決まった額が利用者負担となる場合にチェックがつきます。
定額（1月）	1ヶ月に決まった額が利用者負担となる場合にチェックがつきます。
⑫提供時間	サービス提供時間を分で表示します。

入力を終えて「**確定**」を押しますと負担金等の計算が行われます。

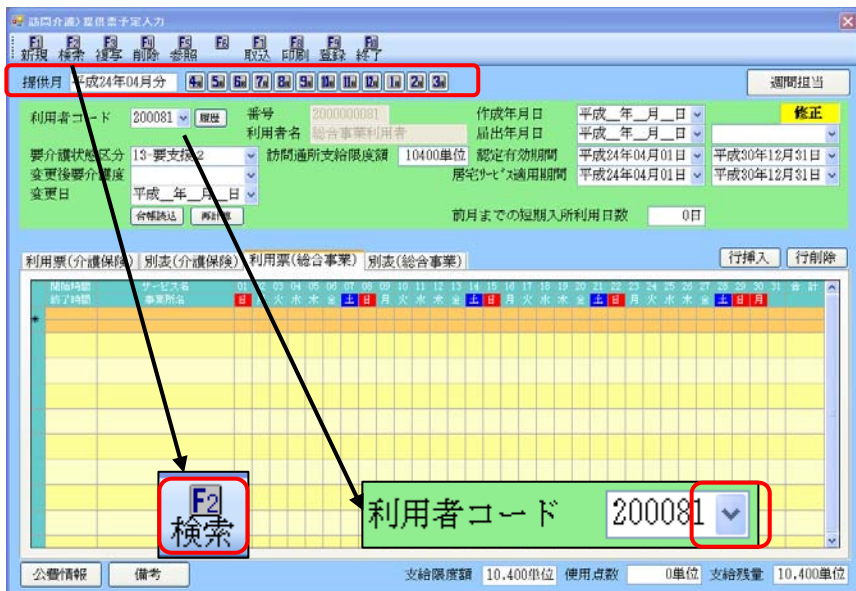
■訪問型予防サービス 予定入力の手順



①メインメニューにて、「訪問介護・訪問入浴」のシステムを選択します。



②メインメニューより「提供票予定入力」をクリックします。



③予定入力画面が表示されますので、まずは、サービスを提供する月（提供月）を選択します。

④利用者コードの▼もしくは、「検索(F2)」をクリックすると、「利用者検索」画面が表示されます。



⑤予定を作成する利用者名の行をダブルクリック、または選択して「**決定**」をクリックします。

利用票(介護保険)	別表(介護保険)	利用票(総合事業)	別表(総合事業)													
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
*																

⑥総合事業のサービスを入力する際は、「利用票（総合事業）」のタブをクリックします。

⑦明細行をダブルクリックすると、「サービス内容入力」画面が表示されます。

⑧事業所名までは自動的に表示されますので、「時間帯」を入力します。

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業

サービス種類: 82-訪問型予防サービス

事業所名: 000070-インフォ訪問事業所(総合)

時間帯: ~

サービス名:

負担区分: 定率 定額(1回) 定額(1月) 0%

提供時間: 身体 0分, 生活援助 0分, その他 0分, 合計 0分

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業

サービス種類: 82-訪問型予防サービス

事業所名: 000070-インフォ訪問事業所(総合)

時間帯: 10:00 ~ 11:00

サービス名:

負担区分: 定率 定額(1回) 定額(1月) 0%

提供時間: 身体 0分, 生活援助 0分, その他 0分, 合計 0分

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

⑨「サービス名」を入力します。該当するサービスを選択してください。

例) 1111-訪問型予防サービス I 1 1 (週1回程度のサービス)

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業

サービス種類: 82-訪問型予防サービス

事業所名: 000070-インフォ訪問事業所(総合)

時間帯: 10:00 ~ 11:00

サービス名: 1111-訪問型予防サービス I 1 1

負担区分: 定率 定額(1回) 定額(1月) 80%

提供時間: 身体 0分, 生活援助 0分, その他 80分, 合計 80分

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

⑩サービスを行う曜日(日)をクリックします。

⑪確定をクリックすることで、提供票に反映されます。

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日		月		火		水		木		金		土		日		月		火		水		木		金		土		日		月	
10:00	訪問型予防サービスⅠ11			1								1																				4	
11:00	インフォ訪介事業所(総合)																															0	

■提供票予定印刷

第6表 平成24年04月分 サービス提供票

認定済・申請中

保険者番号 271007 保険者名 大阪市 居宅介護支援事業所→サービス事業所

提供票番号 200000081 サービス名 訪問型予防サービス 総合事業利用者

生年月日 20年01月01日 性別 男 介護保険区分 1 2 3 4 5 認定区分 1 2 3 4 5 0単位/月 療養介護期間 平成24年04月から 0

提供時間	サービス内容	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
10:00	訪問型予防サービスⅠ11			1																											

第7表 平成24年04月分 サービス提供票別表(介護予防・日常生活支援総合事業)

事業所名	事業所番号	サービス内容/種別	サービスコード	単位数	数	金額	サービス単位数	介護予防事業単位数	日常生活支援事業単位数	合計単位数	介護予防事業単位数	日常生活支援事業単位数	合計単位数
インフォ訪介事業所(総合)	222222222	訪問型予防サービスⅠ11	021111	500	1	500	500	0	500	500	500	0	500
インフォ訪介事業所(総合)	222222222	訪問型予防サービスⅠ11				(500)							
計						(500)	500	0	500	500	500	0	500

合計単位数 0 500 0 500 500 4000 1000 0

■訪問型予防サービス

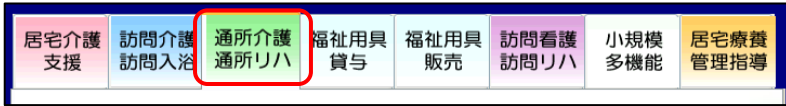
サービスコード	内容	対象	算定
訪問型予防サービスⅠ1	週1回程度の訪問型予防サービスが必要とされた者	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	1月につき
訪問型予防サービスⅠ2	週2回程度の訪問型予防サービスが必要とされた者	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	
訪問型予防サービスⅠ3	週2回を超える訪問型予防サービスが必要とされた者	要支援2	
訪問型予防サービスⅡ1	30分未満の訪問型予防サービス	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	1回につき
訪問型予防サービスⅡ2	30分以上1時間未満の訪問型予防サービス	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	
訪問型予防サービスⅡ3	1時間以上の訪問型予防サービス	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	
訪問型予防サービスⅢ	通所形態による事業への参加が困難な者を対象にした保健師等の訪問による相談・指導等	二次予防事業対象者	1月につき
総合事業01サービス	その他	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	

(補足)：サービス提供時間により、実際のサービスコードは下記の通りになります。

「訪問型予防サービスⅠ11」(提供時間1時間未満) 「訪問型予防サービスⅠ12」(提供時間2時間未満)

■通所型予防サービス 入力の手順

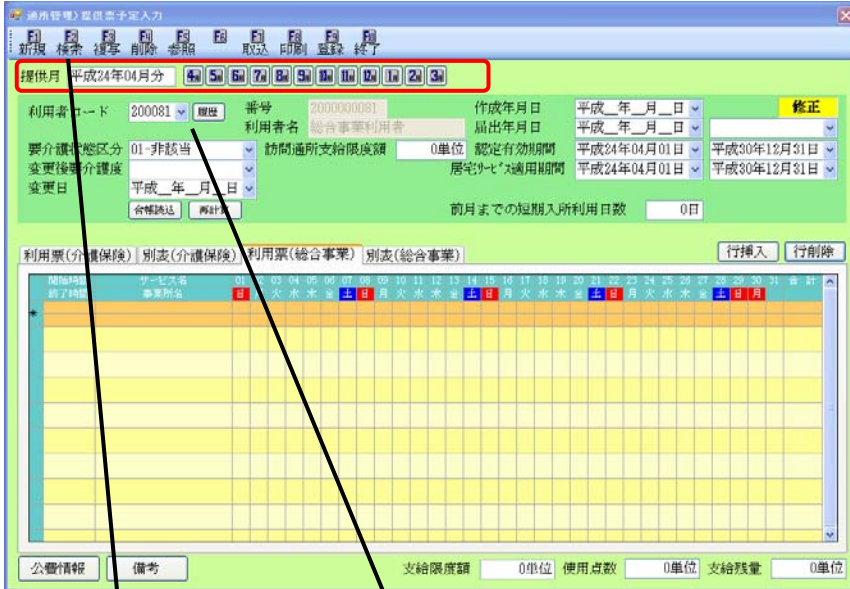
通所型予防サービスも基本的に入力方法は同様ですが、ここでは加算の入力方法を説明します。



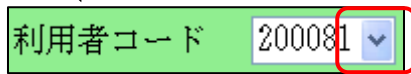
①メインメニューにて、「通所介護・通所リハ」のシステムを選択します。



②提供票予定入力をクリックします。



③予定入力画面が表示されますので、まずは、サービスを提供する月（提供月）を選択します。



④利用者コードの もしくは、**検索(F2)** をクリックすると、「利用者検索」画面が表示されます。



⑤予定を作成する利用者名の行をダブルクリック、または選択して**決定**をクリックします。



⑥総合事業のサービスを入力する際は、「利用票(総合事業)」のタブをクリックします。

⑦明細行をダブルクリックすると、「サービス内容入力」画面が表示されます。

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業
 サービス種類: 83-通所型予防サービス
 事業所名: 000074-インフォ訪問事業所(総合)
 時間帯: [] : [] ~ [] : []
 サービス名: [] 0単位
 無条件
 無条件

負担区分
 定率
 定額(1回)
 定額(1月)
 0%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

表示のみ

⑧事業所名までは自動的に表示されますので、「時間帯」を入力します。

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業
 サービス種類: 83-通所型予防サービス
 事業所名: 000074-インフォ訪問事業所(総合)
 時間帯: 10:00 ~ 16:00
 サービス名: [] 0単位
 無条件
 無条件

負担区分
 定率
 定額(1回)
 定額(1月)
 0%

日付は指定しない

1112-通所型予防包括サービス12
 1212-通所型予防包括サービス22
 1312-通所型予防包括サービス32
 5000-通所型予防包括アクティビティ
 5010-通所型予防包括運動器機能向上
 5020-通所型予防包括栄養改善
 9000-総合事業02サービス

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

表示のみ

⑨「サービス名」を入力します。該当するサービスを選択してください。

例) 1112-通所型予防包括サービス12

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業
 サービス種類: 83-通所型予防サービス
 事業所名: 000074-インフォ訪問事業所(総合)
 時間帯: 10:00 ~ 16:00
 サービス名: 1112-通所型予防包括サービス12 500単位
 無条件
 無条件

負担区分
 定率
 定額(1回)
 定額(1月)
 80%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

表示のみ

⑩サービスを行う曜日(日)をクリックします。

⑪確定をクリックすることで、提供票に反映されます。

■加算の入力

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業
 サービス種類: 83-通所型予防サービス
 事業所名: 000074-インフォ訪介事業所(総合)
 時間帯: 10:00 ~ 16:00 無条件
 サービス名: | 0単位

負担区分
 定率
 定額(1回)
 定額(1月)
 0%

1112-通所型予防包括サービス12
 1212-通所型予防包括サービス22
 1312-通所型予防包括サービス32
 5000-通所型予防包括アクティビティ
 5010-通所型予防包括運動器機能向上
 5020-通所型予防包括栄養改善
 9000-総合事業02サービス

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

表示のみ

①「サービス名」を入力します。該当するサービスを選択してください。

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業
 サービス種類: 83-通所型予防サービス
 事業所名: 000074-インフォ訪介事業所(総合)
 時間帯: _:_ ~ _:_ 無条件
 サービス名: 5000-通所型予防包括アクティビティ 500単位

負担区分
 定率
 定額(1回)
 定額(1月)
 80%

日付は指定しない

表示のみ

②1ヶ月に1回算定の加算については、「日付を指定しない」にチェックを入れることで、日付に関わらず月1回の算定を入力することができます。

③確定をクリックすることで、提供票に反映されます。

利用票(介護保険) 別表(介護保険) **利用票(総合事業)** 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
10:00	通所型予防包括サービス12					1						1																				4	
16:00	インフォ訪介事業所(総合)																																0
	通所型予防包括アクティビティ																																1
	インフォ訪介事業所(総合)																																0

■提供票予定印刷

第6表 平成24年04月分 サービス提供票

認定済・申請中

保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業者等所属名		作成年月日	
提供票番号	2000000081	サービス名	認知予防活動	提供票区分		提出年月日	
生年月日	20年01月01日	性別	男	認知機能低下	1 2 3 4 5	平成24年04月から	0
		性別	女	認知機能低下	1 2 3 4 5	平成24年12月まで	0

提供票内容表

提供票番号	サービス内容	サービス実施日	月別サービス回数												合計			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
10:00	認知型予防サービス	10:00																
11:00	認知型予防サービス	11:00																

第7表 平成24年04月分 サービス提供票別表 (介護予防・日常生活支援総合事業)

区分支給限度額管理・利用者負担計算

事業区分	事業別番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率	支給	サービス費	利用者負担	自己負担	自己負担率	自己負担上限額	自己負担超過額	自己負担超過率	自己負担超過率	自己負担超過率	自己負担超過率	自己負担超過率	自己負担超過率
認知型予防	222222222	認知型予防サービス	821111	500		1	500		500	100%	500	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%

合計 500 0 500 500 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

種別別支給限度額管理

サービス種別	種別別支給限度額	種別別利用者負担率	サービス種別	種別別支給限度額	種別別利用者負担率
サービス種別			サービス種別		

短期入所利用日数

短期入所利用日数	0
----------	---

■通所型予防サービス 包括評価型 (1月につき)

サービスコード	内容	対象
通所型予防包括サービス1	通所型予防サービス費	二次予防事業対象者
通所型予防包括サービス2		要支援1
通所型予防包括サービス3		要支援2
通所型予防包括サービス4		二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防包括アクティビティ	アクティビティ実施	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防包括運動器機能向上	運動器機能向上	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防包括栄養改善	栄養改善	二次予防事業対象者
通所型予防包括口腔機能向上	口腔機能向上	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
総合事業02サービス	その他	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2

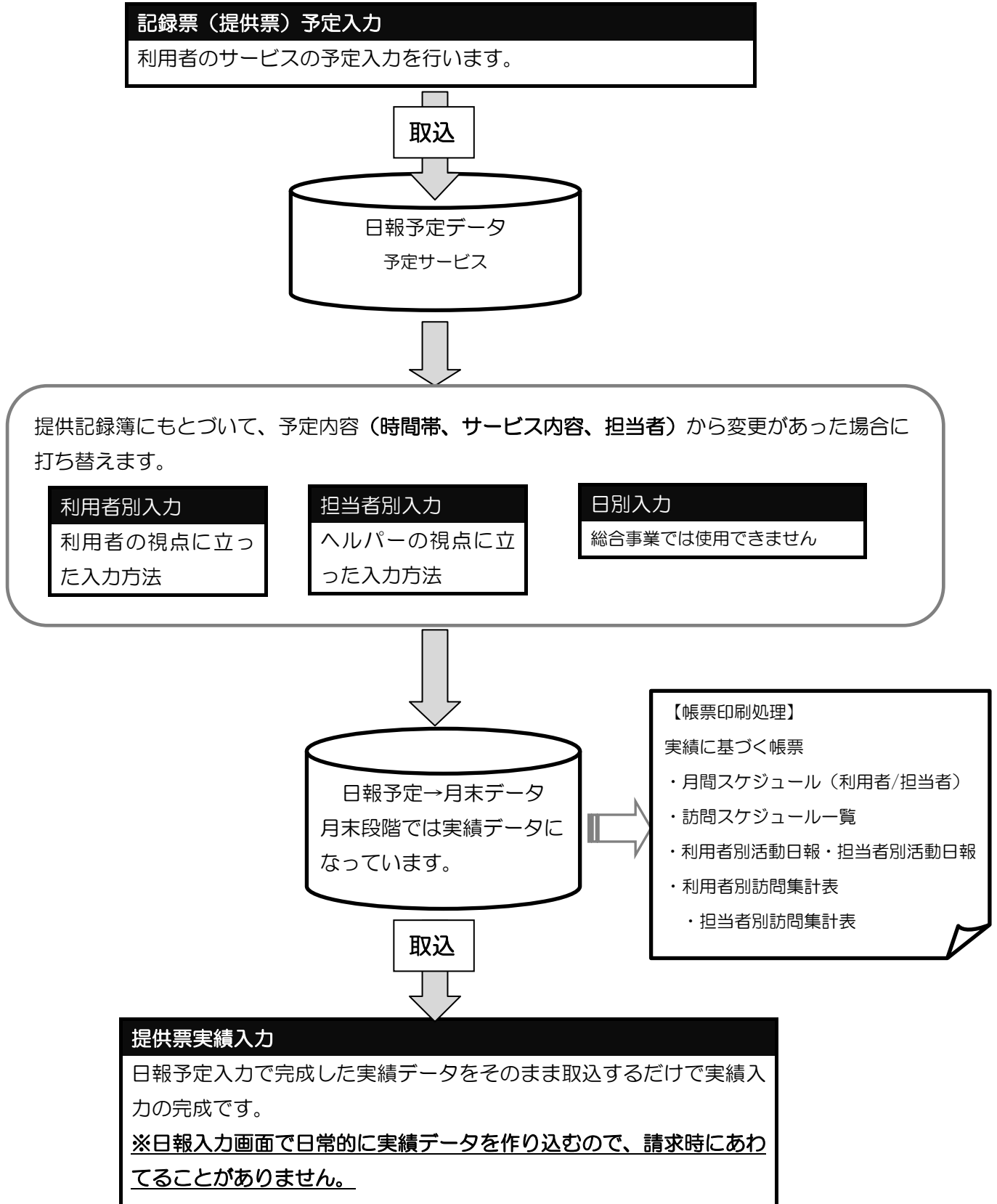
■通所型予防サービス 個別評価型 (1月につき)

サービスコード	内容	対象
通所型予防個別運動器機能向上	運動器機能向上	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防個別栄養改善	栄養改善	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防個別口腔機能向上	口腔機能向上	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防個別うつ病予防	うつ病予防	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防個別閉じこもり予防	閉じこもり予防	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防個別認知症予防	認知症予防	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防個別複合型プログラム	運動器の機能向上+栄養改善+口腔機能の向上の3プログラムを包括的に実施	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
	その他	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2

4-3 日報予定入力の流れ

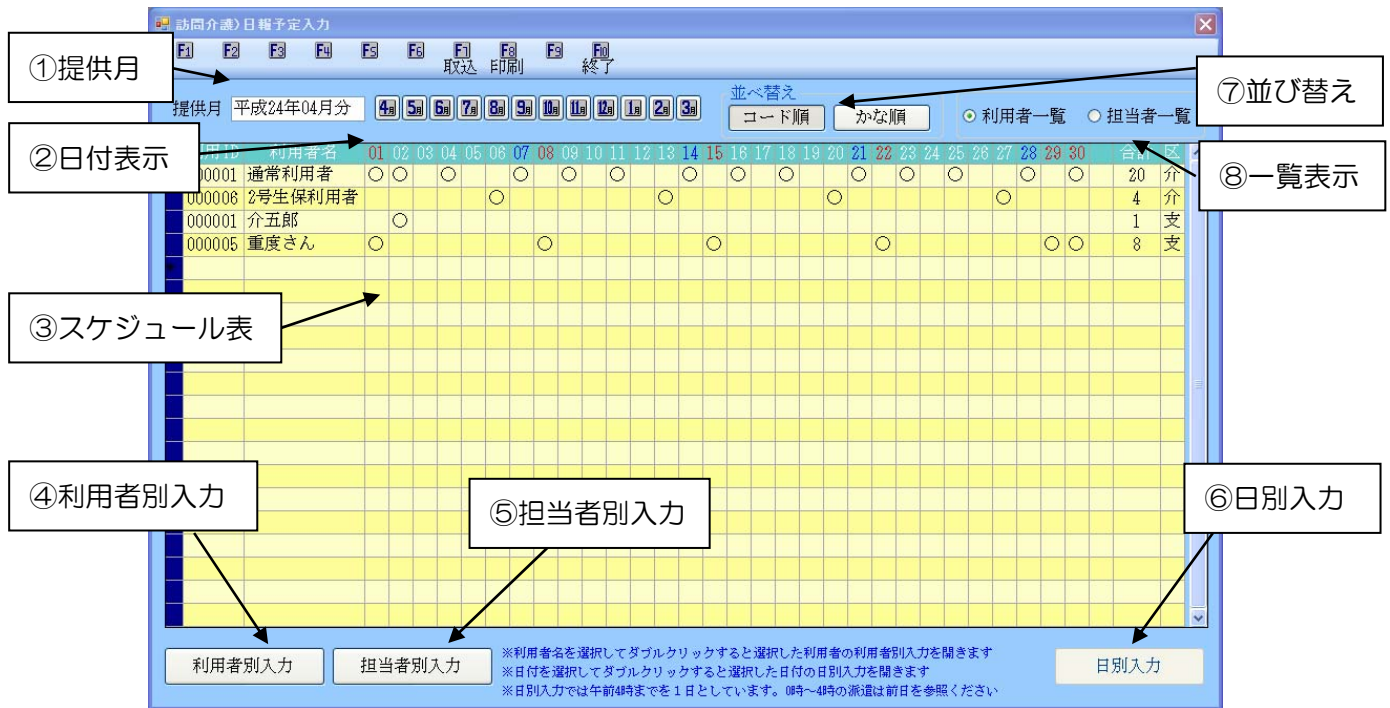
予定に基づく日報入力

提供票予定入力をもとにヘルパーを割り当てることで、月初め段階でのシフト表を作成できます。また、日常的なシフト変更などを行うことで提供票実績入力に月末段階でのデータを反映できます。かつ、時間給計算なども行えます。



4-4 日報予定入力

この画面では「提供票予定入力」画面で作成した利用者の予定を元に、どの利用者にどの担当者がサービスを行うかといった、担当者のスケジュール管理を行えます。また、ここでサービス内容等に変更を加えることにより、その内容がそのまま実績へと反映し、そのサービスに沿って時間給計算を行うこともできます。



項目	説明
①提供月	スケジュールを作成する年月を指定します。既定値として現在の年月が表示されています。年月指定のボタンを押すと提供月の年月がボタンを押した月に変更されます。(1月1日～3月31日に使用の場合は、10月・11月・12月ボタンを押すと処理月表示の文字が赤に変化し、昨年(前年)の10月・11月・12月になります。さらに過去の情報に遡るときは処理月の枠内をクリックし、直接キーボードから入力して下さい。)
②日付表示	その月の日付を表示します。(土は青、日祝は赤色)
③スケジュール表	訪問員の訪問予定のある日は(O)で表示されます。
④⑤⑥の入力方法は多少異なりますが、同じデータを操作しています。いずれかの入力で行われた変更等は他の入力方法にも反映されます。	
④利用者別入力	利用者別にスケジュールデータを参照/変更できる項目です。予定作成処理のデータを取り込んだ直後の状態では、この画面で担当者を割り振る方法がもっとも一般的です。詳しくは次項以降で説明します。
⑤担当者別入力	担当者別の入力画面に移ります。利用者別入力と等しく、詳しくは次項以降で説明します。
⑥日別入力	入力したい日付の下(どの訪問員欄でも構いません)でワンクリックしてからボタンを押すと日別の入力画面に移ります。詳しくは次項以降で説明します。
⑦並び替え	利用者及び担当者を、コード順(登録順)⇄かな順で表示させる切替ボタンです。
⑧一覧表示	表示画面を、利用者一覧⇄担当者一覧で表示させるかの切替ボタンです。

4-4-1 予定の取込

日報予定入力を活用するにあたり、初期段階では何も情報がない為、記録票予定入力で作成したデータを取り込む必要があります。

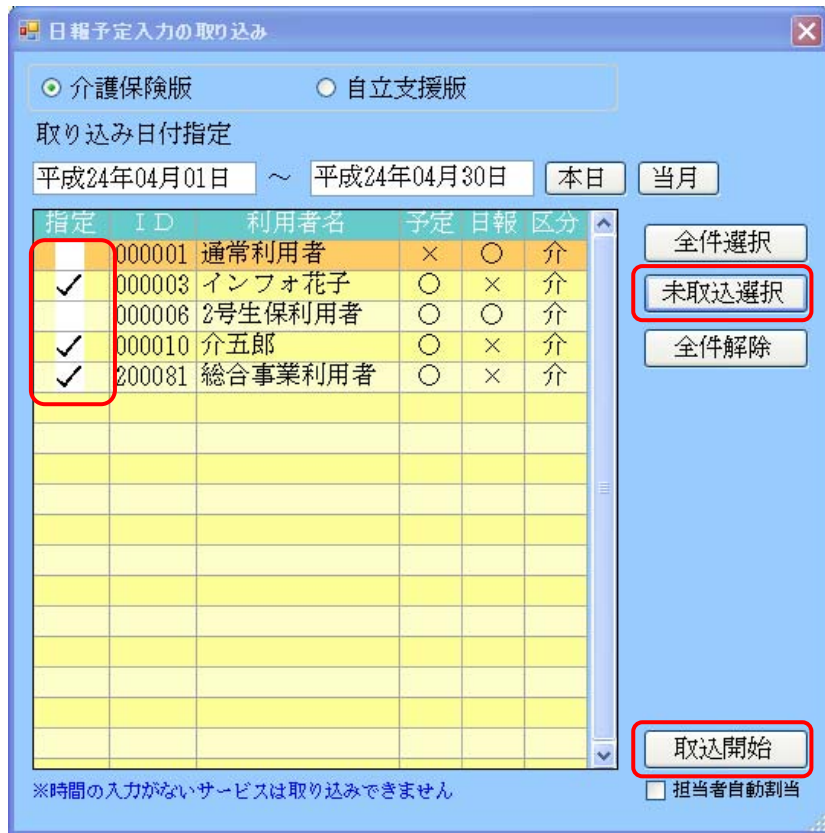
指定	ID	利用者名	予定	日報	区分
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	通常利用者	×	○	介
<input type="checkbox"/>	000003	インフォ花子	○	×	介
<input type="checkbox"/>	000008	2号生保利用者	○	○	介
<input type="checkbox"/>	000010	介五郎	○	×	介
<input type="checkbox"/>	200081	総合事業利用者	○	×	介

項目	説明
介護保険・自立支援	取込む予定が「介護保険」か「自立支援」かを選択します。
取り込み日付指定	日付を入力することにより、その期間内の情報を取り込むことができます。
	本日 現在の日付が入力され、その日にサービスのある利用者のみ取り込むことができます。提供月と現在の月が異なる場合は使用できません。
	当月 取込を行う提供月の一月分の期間が入力されます。初期値ではこの値です。
指定	チェックを付けた利用者分を取り込むことができます。
利用者名	提供票予定で入力している利用者の名前が表示されます。
予定	提供票予定にデータがある場合は○が、無い場合は×が表示されます。
日報	日報予定入力にデータがある場合は○が、無い場合は×が表示されます。
区分	介護保険の利用者であれば(介)が、自立支援の利用者であれば(支)が、移動支援の利用者であれば(移)が表示されます。
全件選択	表示されている全ての利用者の指定にチェックがつきます
未取込選択	日報枠が×になっている利用者の指定にチェックがつきます。
全件解除	指定にチェックがついている利用者のチェックを外します。
担当者自動割当	週間担当者設定を使用している場合にその情報ごと取り込みを行います。

■日報予定入力への取込方法

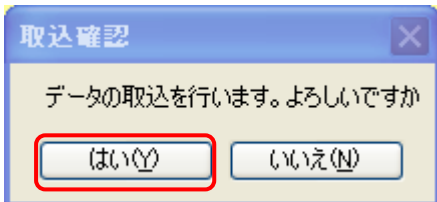


①予定を取込みたい「提供月」を選択後、**取込(F7)**をクリックします。

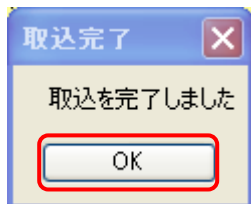


②担当スケジュールの取込という画面が表示され、予定を作成した利用者の名前が表示されます。

③取り込みたい利用者の「指定」にチェックを付けます。**未取込選択**をクリックすると取込されていない利用者のみを指定することができます。



取込開始をクリックします。「取込確認」画面が表示されるので**はい(Y)**をクリックします。「取込終了」画面が表示されますので、**OK**をクリックします。



③取り込みを完了すると、チェックをつけた利用者の予定で作成したデータが取り込まれ、サービス実施日の枠内に○が付きます。この作業を前準備とし、各々変更等を行えるようになります。

提供月 平成24年04月分

利用ID	利用者名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計	区
000001	通常利用者	○	○	○				○		○					○		○						○		○							20	介
000003	インフォ花子		○							○							○								○							5	介
000006	2号生保利用者					○						○										○						○				4	介
000010	介五郎				○							○													○							4	介
200081	総合事業利用				○							○														○						4	介
000001	介五郎				○																											1	支
000005	重度さん		○							○																			○	○		8	支

■取込時の注意点等

注意！

取り込みを行う利用者を選択する画面には、予定・日報にそれぞれ○及び×が付いています。日報枠に○が付いている状態で取込を行ってしまうと、担当者を割り当てたり、サービス内容を変更した前の予定データに戻ってしまいますので、日報枠に○がついている利用者の指定にはチェックをつけないよう注意して下さい。未取込選択を使用していただけよう推奨します。

既に取り込みを行っているなど、データがある場合	○
取込みを行っておらず、データが無い場合	×

介護保険版 自立支援版

取り込み日付指定
平成24年04月01日 ~ 平成24年04月30日 本日 当月

指定	ID	利用者名	予定	日報	区分
<input type="checkbox"/>	000001	通常利用者	×	○	介
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	インフォ花子	○	×	介
<input type="checkbox"/>	000006	2号生保利用者	○	○	介
<input checked="" type="checkbox"/>	000010	介五郎	○	×	介
<input checked="" type="checkbox"/>	200081	総合事業利用者	○	×	介

全件選択
未取込選択
全件解除

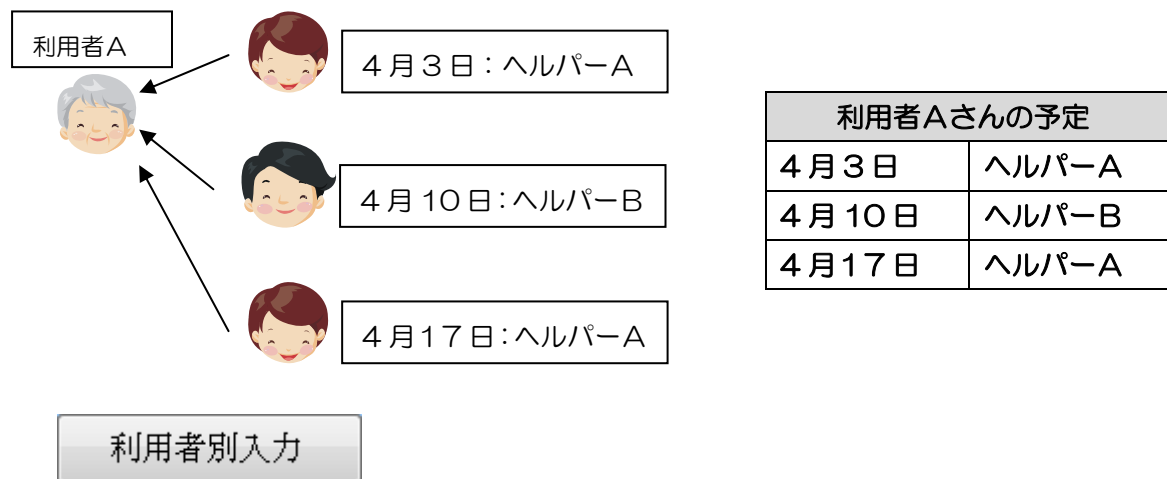
取込開始
 担当者自動割当

※時間の入力がないサービスは取り込みできません

4-4-2 利用者別入力

この画面では取込を行った利用者のデータの詳細を見ることができ、また担当者の割り当てを行ったり、サービス実施内容の変更等を加えることができます。

利用者別入力イメージ



利用者別入力

項目	説明
利用者 ID	利用者を選択します。
日付	サービス実施日が表示されます。
担当者名	担当者の割り振りを行った場合に担当者名が表示されます。
開始	サービス開始時間が表示されます。
終了	サービス終了時間が表示されます。
サービス種類	サービス種類が表示されます。
サービス名	サービス名が表示されます。
日報入力・記録簿入力	介護保険の記録簿を入力時に使用します。

■基本入力方法

①利用者別入力をクリックすると、利用者別入力の画面が表示されます。利用者IDに利用者の名前が選択されていない場合、利用者を選択して下さい。

利用者名をダブルクリックすることでも同様に、利用者別入力画面が表示されます。

提供月	平成24年04月分							
利用ID	利用者名	01	02	03	04	05	合計	区
000001	通常利用者	○					20	介
000003	インフォ花子		○				5	介
000006	2号生保利用者			○			4	介
000010	介五郎				○		4	介
200081	総合事業利用						4	介
000001	介五郎	○					4	介
000005	重度さん							

①利用者別入力をクリックすると、利用者別入力の画面が表示されます。利用者IDに利用者の名前が選択されていない場合、利用者を選択して下さい。

利用者名をダブルクリックすることでも同様に、利用者別入力画面が表示されます。

提供月	平成24年04月分					
利用ID	利用者名	01	02	03	04	05
000001	通常利用者	○				
000003	インフォ花子		○			
000006	2号生保利用者			○		
000010	介五郎				○	
200081	総合事業利用					○
000001	介五郎	○				
000005	重度さん					○

②提供票予定入力で登録しているデータが取込まれています。各サービスに担当者を割り当てていきます。

利用者ID: 200081 総合事業利用者 介

日付	担当ID	担当名	開始	終了	サービス種類	サービス名
04月08日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月10日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月17日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月24日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1

③取込んだデータ以外に新しくサービスを追加したい場合は新しい行をダブルクリックして表示された画面に入力します。

利用者ID: 200081 総合事業利用者 介

日付	担当ID	担当名	開始	終了	サービス種類	サービス名
04月08日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月10日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月17日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月24日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1

サービス別入力画面:

日付: 平成24年04月01日(日)

利用者ID: 200081 総合事業利用者 介

サービス区分: 総合事業

サービス種類: 介護 医療 総合

事業所名: 0%

サービス名: 0単位

担当者ID: 参照 1人目

■担当者の割り振り

変更等を加えたいサービス行をダブルクリックするとその日の「サービス内容入力」画面が表示されます。この作業は「利用者別入力」、「担当者別入力」共通の操作方法です。

The image shows two windows from a software application. The top window, titled '利用者別入力' (User-wise Input), displays a table of service records. The first row is highlighted in red and has a red box around it. A large white arrow points from this row to the bottom window. The bottom window, titled 'サービス内容入力' (Service Content Input), shows the detailed input form for the selected service. The '担当者ID' (Staff ID) field is highlighted with a red box.

日付	時間	サービス名	担当者ID
04月03日(火)	10:00 ~ 11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月10日(火)	10:00 ~ 11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月17日(火)	10:00 ~ 11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月24日(火)	10:00 ~ 11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1

サービス内容入力画面の項目:

- 日付: 平成24年04月03日(火)
- 利用者ID: 200081 (総合事業利用者)
- 時間帯: 10:00 ~ 11:00
- サービス区分: 5-総合事業
- サービス種類: 82-訪問型予防サービス
- 事業所名: 000070-インフォ訪介事業所 (総合) (100%)
- サービス名: 1111-訪問型予防サービス I 1 1 (500単位)
- 担当者ID: (空欄)
- 取込対象: (表示のみ:)
- サービス提供時間: 身体介護 (0分), 生活援助 (0分), その他 (60分), 合計 (60分)

■その他

A warning dialog box titled '警告確認' (Warning Confirmation) with a yellow warning icon. The text inside reads: 'この担当者は既に当日のこの時間帯に訪問予定が入っています。このまま登録しますか' (This staff member already has a visit scheduled for this time on this day. Do you want to register as is?). There are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No).

担当者の割り振りを終え登録をクリックすると、警告確認の画面が表示される場合があります。このメッセージはその担当者が既に別の利用者に割り振られおり、時間が重複していますのでご確認下さい。

■担当者割り当ての一括設定

毎週何曜日の何時はどの担当者がサービスを行う等、担当者がだいたい決まっている場合には曜日単位での割り当ても可能です。

日付	担当ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名
04月03日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月10日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月17日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月24日(火)			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1

①取込を行い利用者を選択した後担当(F5)をクリックすると担当者設定という画面が表示されます。

担当者を一括で設定します。設定する担当者を選択してください

担当者ID: 000001 介五郎

日曜日 10:00 ~ 19:00
 月曜日 10:00 ~ 19:00
 火曜日 10:00 ~ 19:00
 水曜日
 木曜日 10:00 ~ 19:00
 金曜日 10:00 ~ 19:00
 土曜日 10:00 ~ 19:00

開始時間と終了時間が同じ場合を重複としない

②一括で入力したい担当者を選び、曜日にチェックを付け、訪問可能時間帯を入力し設定をクリックします。(時間帯を空白にしていると時間帯にとらわれず担当者が割り当てられます。初期値として担当者台帳で入力している訪問可能曜日と出勤時間が読み込まれます。)

処理確認

選択された担当者にて設定を行います。よろしいですか

処理完了

設定を完了しました

③処理確認メッセージが表示され、はい(Y)の後、OKをクリックすると、担当者設定で入力した内容を元に担当者が割り振られていることが分かります。

日付	担当ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名
04月03日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月10日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月17日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月24日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1

担当者設定

担当者を一括で設定します。設定する担当者を選択してください

担当者ID 000001 介五郎

日曜日 10:00 ~ 19:00
 月曜日 10:00 ~ 19:00
 火曜日 10:00 ~ 19:00
 水曜日 : ~ :
 木曜日 10:00 ~ 19:00
 金曜日 10:00 ~ 19:00
 土曜日 10:00 ~ 19:00

設定解除 設定

開始時間と終了時間が同じ場合を重複としない

※1 **設定解除**をクリックすると、担当者を割り振っていない状態に戻ります。

※2 他の利用者への割り振りを行っている等、時間が重複している場合は自動で割り振りが除外されます。同じ建物内でのサービス等、別利用者へ連続した時間でサービスを行う場合であれば、開始時間と終了時間が同じ場合を重複としないにチェックをつけることにより一括での割り振りが行えます。

注意!

「利用者別入力」画面の**削除(F4)**とは、選択している利用者の日報に存在するデータを全て削除するものです。担当者の削除(設定解除)、サービス一日単位の削除はこの画面では行いません。一度削除するとデータは元に戻せません。誤って削除してしまわないように削除確認メッセージを2段階設けていますが、くれぐれも削除を行う場合はご注意ください。

利用者別入力

F1 F2 F3 **F4 削除** F5 担当 F6 F7 F8 印刷 F9 F10 終了

利用者ID 200081 総合事業利用者 介

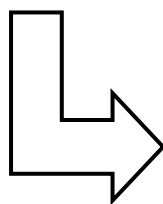
日報入力 記録簿入力

記録簿印刷 (手書き用)
※介護保険版のデータのみ印刷可能です。

日付	担当ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名
04月03日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月10日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月17日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1
04月24日(火)	000001	介五郎	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス I 1 1

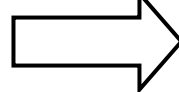
削除確認

削除を実行すると表示されている日報データが全て削除されてしまいます。よろしいですか



削除確認

本当に削除してもよろしいですか



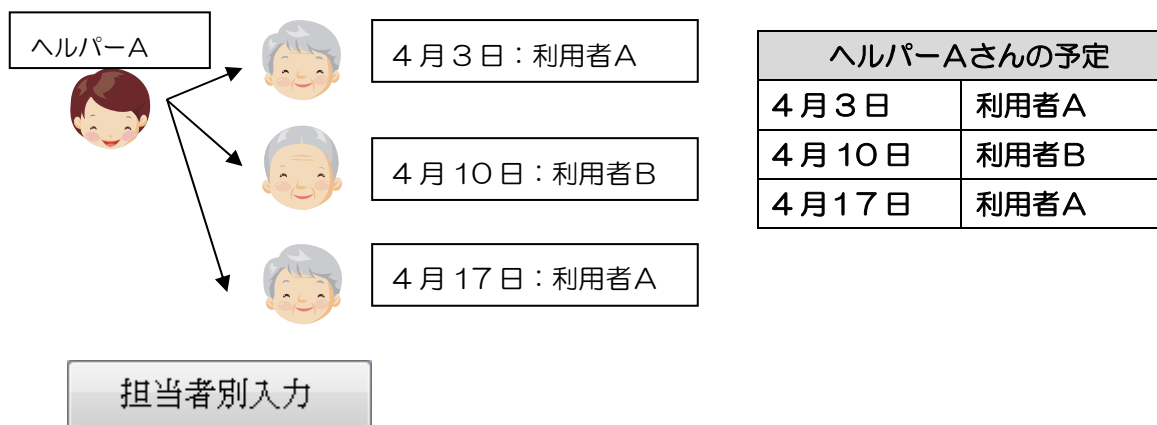
削除完了

削除を完了しました

4-4-3 担当者別入力

この画面では取込を行った利用者のデータに対し、どの担当者を割り振るかの設定を行うことができます。利用者別入力で割り振った内容を担当者単位で確認でき、サービス実施内容の変更等を加えることができます。利用者別入力との違いは利用者の視点で作成していくものを、担当者の視点で作成していくという点です。入力方法等、基本的なものは利用者別入力と同じです。

担当者別入力のイメージ



担当者別入力

担当者ID: 000001 介五郎

日入力 記録簿入力

記録簿印刷 (手書き用) ※介護保険関係のデータのみ印刷可能です。

日付	利用ID	利用者名	区	開始	終了	サービス種類	サービス名
04月01日(日)	000001	通常利用者	介	10:00	12:00	訪問介護	身1生3・2人・I
04月01日(日)	000005	重度さん	支	10:00	18:00	重度訪問介護	重度訪問介護I
04月03日(火)	200081	総合事業利用者	介	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービスI11
04月07日(土)	000001	通常利用者	介	10:00	11:00	訪問介護	身1生1・I
04月08日(日)	000005	重度さん	支	10:00	18:00	重度訪問介護	重度訪問介護I
04月10日(火)	200081	総合事業利用者	介	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービスI11
04月14日(土)	000001	通常利用者	介	10:00	11:00	訪問介護	身1生1・I
04月15日(日)	000005	重度さん	支	10:00	18:00	重度訪問介護	重度訪問介護I
04月17日(火)	200081	総合事業利用者	介	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービスI11
04月21日(土)	000001	通常利用者	介	10:00	11:00	訪問介護	身1生1・I
04月22日(日)	000005	重度さん	支	10:00	18:00	重度訪問介護	重度訪問介護I
04月24日(火)	200081	総合事業利用者	介	10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービスI11
04月28日(土)	000001	通常利用者	介	10:00	11:00	訪問介護	身1生1・I
04月29日(日)	000005	重度さん	支	10:00	18:00	重度訪問介護	重度訪問介護I

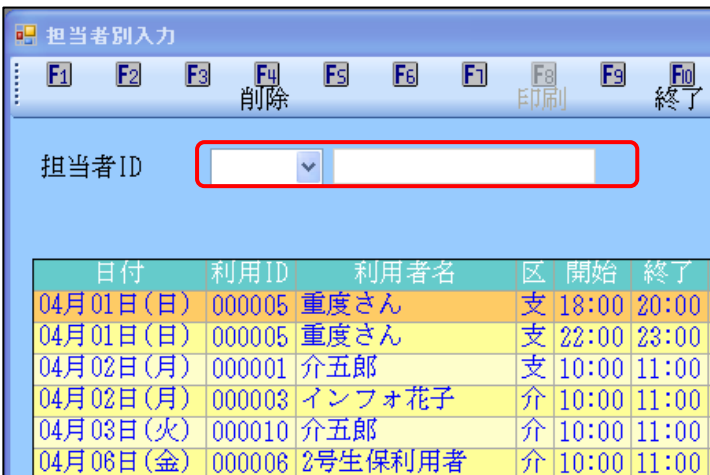
※青色の文字は未確定状態を表しています。右クリックで確定にできます。

項目	説明
担当者 ID	担当者を選択します。
日付	サービス実施日が表示されます。
利用者名	担当者に対して割り振りされている利用者が表示されます。
区	介護保険の利用者は(介)、自立支援の利用者は(支)、移動支援の利用者は(移)と表示されます。総合事業は(介)と表示されます。
開始	サービス開始時間が表示されます。
終了	サービス終了時間が表示されます。
サービス種類	サービス種類が表示されます。
サービス名	サービス名が表示されます。
日報入力・記録簿入力	介護保険の記録簿を入力時に使用します。

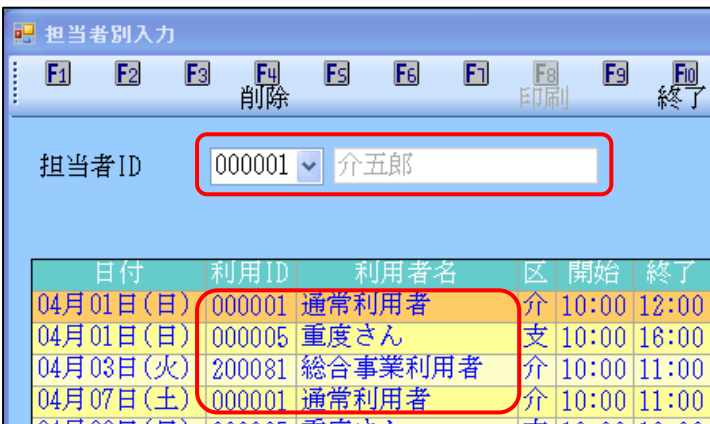
■基本入力方法



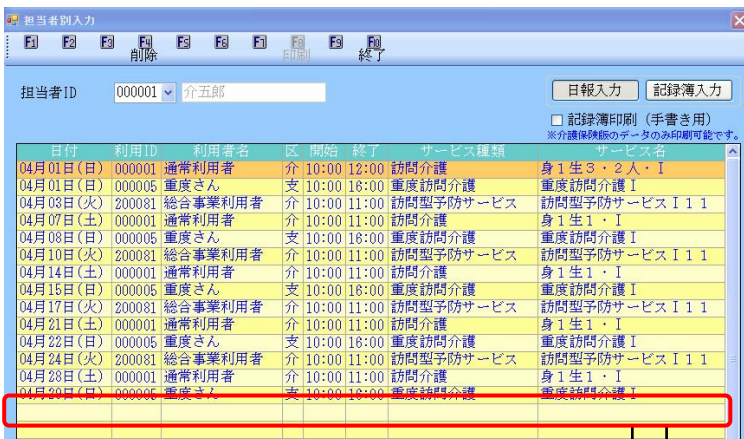
①担当者別入力をクリックすると、担当者別入力の画面が表示されます。



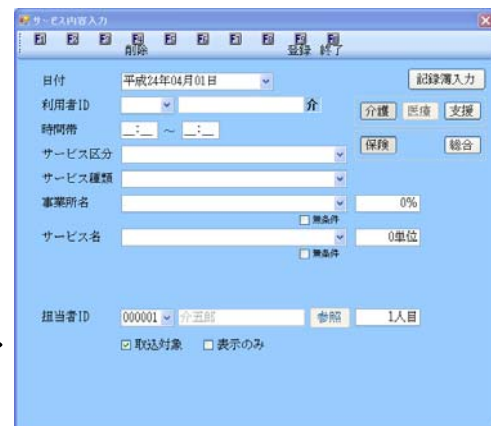
②担当者の名前が選択されていない場合、画面にはまだ担当の割り当てを終えていない利用者が表示されます。



③利用者別入力」で既に担当者を割り振っている場合、担当者を選択するとその担当者が割り振られている利用者のみ表示されます。



④取込んだデータ以外に新しくサービスを追加したい場合は新しい行をダブルクリックして表示された画面に入力します。



■利用者(担当者)別入力画面表示切替え

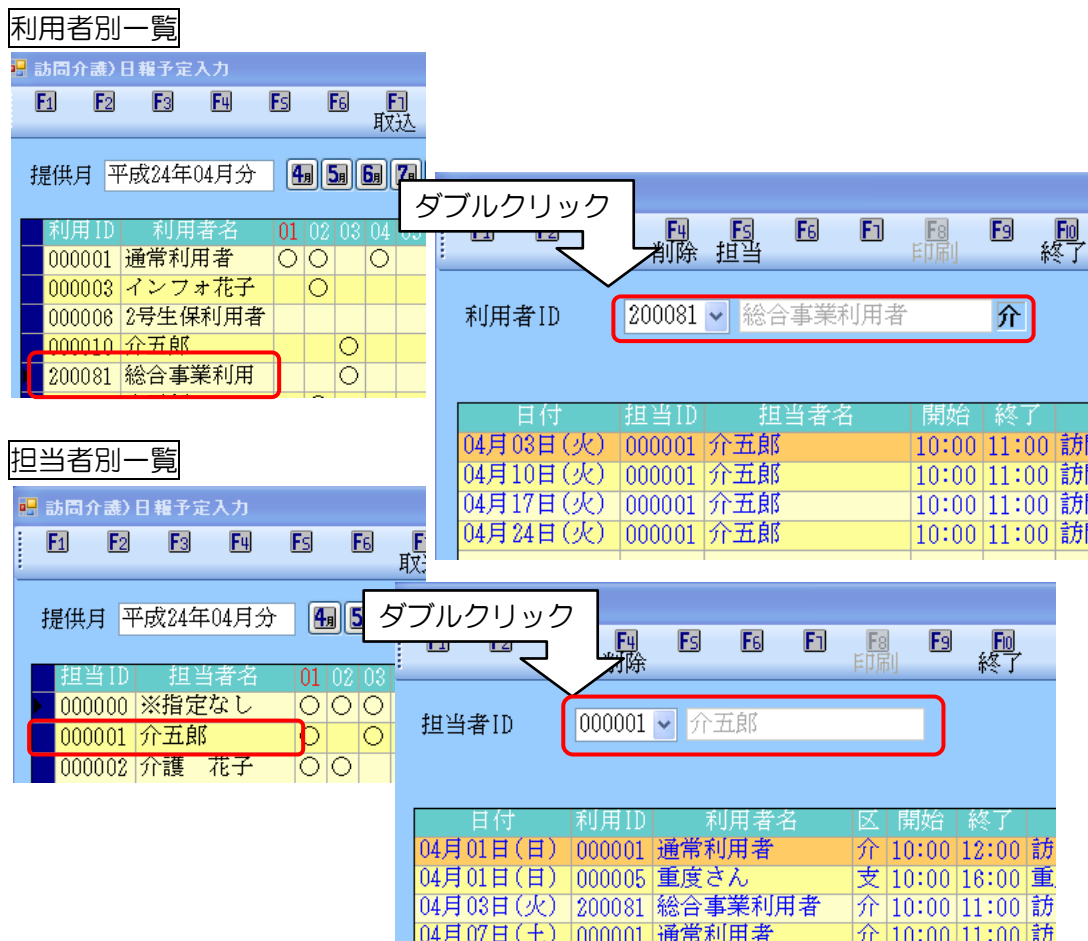
日報予定入力の画面には、利用者か担当者かどちらをメインにして表示させるかを切り替えさせる機能があります。必要に応じてご使用下さい。



利用者一覧	利用者のサービス状況を確認できます。
担当者一覧	担当者のサービス状況を確認できます。 担当者が割り当てられていないサービスは「※指定なし」として表示されます。

■利用者(担当者)の指定ショートカット

利用者(担当者)を指定する場合は、利用者(担当者)別入力をクリックした後、利用者(担当者)を指定します。日報予定入力の画面で表示されている名前をダブルクリックすれば、その利用者(担当者)の入力画面に移行します。



■印刷

日報予定入力に取り込みを行った後は、**印刷(F9)**をクリックすることで帳票として出力でき、利用者に対し同じ時間帯で担当者が割り振られていないか、ブッキングリストを印刷することも可能です。また**帳票印刷処理**で利用者単位でのスケジュール、担当者単位でのスケジュール、一週間の訪問スケジュールの印刷も可能です。

印刷(F9)をクリックすると印刷条件指定という画面が表示されます。印刷したい項目にチェックを付け、**決定**をクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。

◎月間利用者別状況表

利用者名	1							2							3							合計 日数	区分	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
000001 通常利用者	○	○																					15	介
000003 インフォ花子			○																				5	介
000006 2号生保利用者				○																			4	介
000010 介五郎					○																		4	介
200081 総合事業利用						○																	4	介
																							1	支
																							8	支

②利用者一覧では月間利用者別、担当者一覧では月間担当者別として印刷できます。ブッキングリストは同担当者が別利用者に対しても割り振られており、その中で時間が重複している場合のみ印刷できます。

◎月間担当者別状況表

担当者名	1							2							3							合計 日数	区分	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
000000 ※指定なし	○	○	○																				17	
000001 介五郎				○																			14	
000002 介藤 花子					○																		10	

◎ブッキングリスト

日付	担当者	時間	利用者	区分
平成24年04月01日(日)	000001 介五郎	10:00 - 12:00	000001 通常利用者	介
平成24年04月01日(日)	000001 介五郎	10:00 - 16:00	000005 重慶さん	支

◎利用者単位、担当者単位でのスケジュール表

月間スケジュール (利用者)						
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1日	2日	3日 訪問型予防サービス111 2名 10:00~11:00	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日 訪問型予防サービス111 2名 10:00~11:00	11日	12日	13日	14日
15日	16日	17日 訪問型予防サービス111 2名 10:00~11:00	18日			
22日	23日	24日 訪問型予防サービス111 2名 10:00~11:00	25日			
29日	30日					

月間スケジュール (担当者)						
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1日 身1生3・2人・I 通常利用者 10:00~12:00	2日	3日 訪問型予防サービス111 総合事業利用者 10:00~11:00	4日	5日	6日	7日 身1生1・I 通常利用者 10:00~11:00
8日	9日	10日 訪問型予防サービス111 総合事業利用者 10:00~11:00	11日	12日	13日	14日 身1生1・I 通常利用者 10:00~11:00
15日	16日	17日 訪問型予防サービス111 総合事業利用者 10:00~11:00	18日	19日	20日	21日 身1生1・I 通常利用者 10:00~11:00
22日	23日	24日 訪問型予防サービス111 総合事業利用者 10:00~11:00	25日	26日	27日	28日 身1生1・I 通常利用者 10:00~11:00
29日	30日					

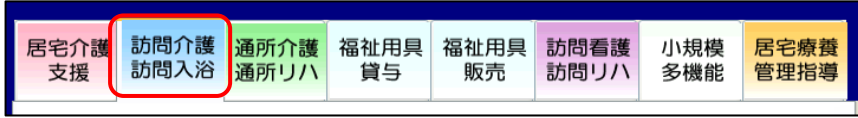
◎一週間の訪問スケジュール

訪問スケジュール一覧						
平成24年04月分						
04月01日(日)	04月02日(月)	04月03日(火)	04月04日(水)	04月05日(木)	04月06日(金)	04月07日(土)
通常利用者 介護 花子 10:00~10:20 身0生1・I	インフォ花子 10:00~11:00 身体介護2	介五郎 10:00~11:00 身1生1・I	通常利用者 介護 花子 10:00~11:00 定期巡回随時I1 5		2号生保利用者 10:00~11:00 予防訪問介護I	通常利用者 介五郎 10:00~11:00 身1生1・I
通常利用者 介五郎 10:00~12:00 身1生3・2人・I	通常利用者 介護 花子 10:00~12:00 身1生3・I	総合事業利用者 介五郎 10:00~11:00 訪問型予防サービス111				

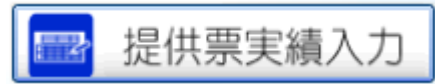
4-5 提供票実績入力

この画面で実績を入力作成することができます。ここでは、「訪問型予防サービス」を基本に説明します。

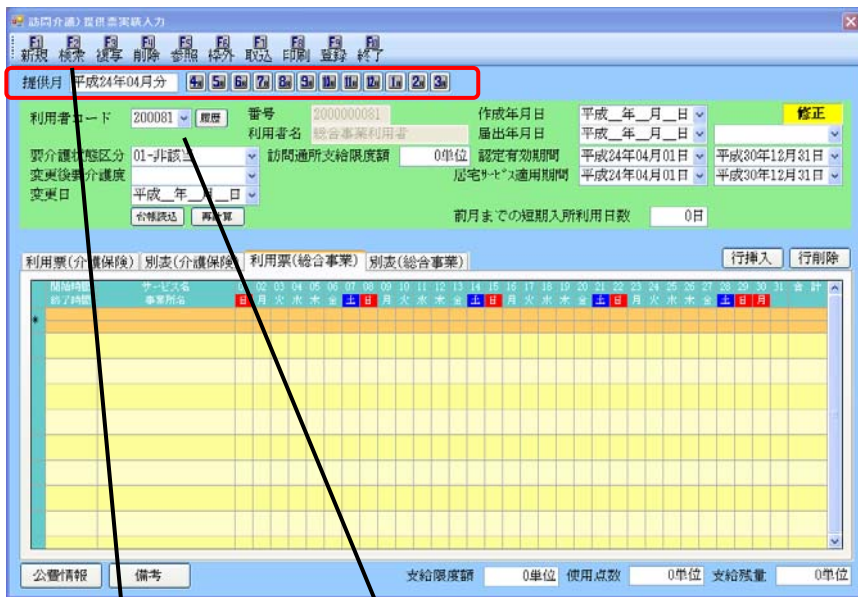
■訪問型予防サービス 予定入力の手順



①メインメニューにて、「訪問介護・訪問入浴」のシステムを選択します。

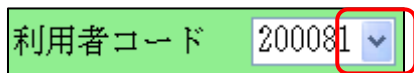


②メインメニューより「提供票実績入力」をクリックします。



③実績入力画面が表示されますので、まずは、サービスを提供した月（提供月）を選択します。

④利用者コードの▼もしくは、「検索(F2)」をクリックすると、「利用者検索」画面が表示されます。



⑤予定を作成する利用者名の行をダブルクリック、または選択して「決定」をクリックします。



利用票(介護保険)		別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)										
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
*																

⑥ 総合事業のサービスを入力する際は、「利用票（総合事業）」のタブをクリックします。

訪問介護) 提供票実績入力

F1 新規 F2 検索 F3 複写 F4 削除 F5 参照 F6 枠外 F7 取込 F8 印刷 F9 登録 F10 終了

提供月 平成24年04月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

⑦ 取込(F7)をクリックします。

サービス計画からの取込

指定	ID	利用者名	取込状況
<input type="checkbox"/>	000001	通常利用者	○
<input type="checkbox"/>	000003	インフォ花子	×
<input type="checkbox"/>	000008	2号生保利用者	○
<input type="checkbox"/>	000010	介五郎	×
<input type="checkbox"/>	200081	総合事業利用者	×

全件選択 未取込選択 全件解除

取込開始

※計画データを元に取込を行います。存在する利用者のみを表示しています。
※サービス提供体制加算は、スケジュールデータを元に取込を行います。

⑧ 「サービス計画からの取込」画面が表示されます。予定の作成されている利用者が表示されます。

⑨ 取り込みたい利用者の「指定」にチェックを付けます。未取込選択をクリックすると取込みされていない利用者のみを指定することができます。

取込確認

データの取込を行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

⑩ 取込開始をクリックします。「取込確認」画面が表示されるのではい(Y)をクリックします。「取込終了」画面が表示されますので、OKをクリックします。

取込完了

取込を完了しました

OK

⑪ 取り込みを完了すると、上段は、「提供票予定入力」で作成した予定が、下段には「日報予定入力」にて修正した内容がそれぞれ取り込まれます。

利用票(介護保険)		別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)		行挿入	行削除																								
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
10:00	訪問型予防サービス I 11			1						1							1																4
11:00	インフォ訪介事業所(総合)			1						1							1																4
*																																	

■提供票実績入力画面での修正

通常、介五郎では「日報予定入力」画面で変更等があれば修正を行い、それを取込むことで実績として反映します。しかし、日報予定入力での修正を行わない場合、提供票実績入力画面にて直接実績の修正を行うことができます。

利用票(介護保険)		別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)		行挿入	行削除																								
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
10:00	訪問型予防サービス I 11			1							1							1							1						4		
11:00	インフォ訪介事業所(総合)			1							1							1							1						4		

サービス内容入力

サービス区分: 5-総合事業

サービス種類: 82-訪問型予防サービス

事業所名: 000070-インフォ訪介事業所(総合)

時間帯: 10:00 ~ 11:00

サービス名: 1111-訪問型予防サービス I 1 1

500単位

100%

負担区分: 定率 定額(1回) 定額(1月) 80%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

表示のみ

提供時間
身体: 0分
生活援助: 0分
その他: 60分
合計: 60分

※中抜きでサービスを提供した場合は時間数を調整する必要があります

①取込みを行ったあと、予定の入っている明細行をダブルクリックすると、「サービス内容入力」画面が表示されます。

②キャンセルの場合は、一度クリックして予定を消します。
(例) 3日をクリックしてキャンセルにします。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

③確定をクリックすると、実績に反映します。

利用票(介護保険)		別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)		行挿入	行削除																								
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
10:00	訪問型予防サービス I 11			1							1							1							1						4		
11:00	インフォ訪介事業所(総合)			1							1							1							1						3		

④実績の修正が完了すれば、登録(F9)をクリックします。

請求業務編

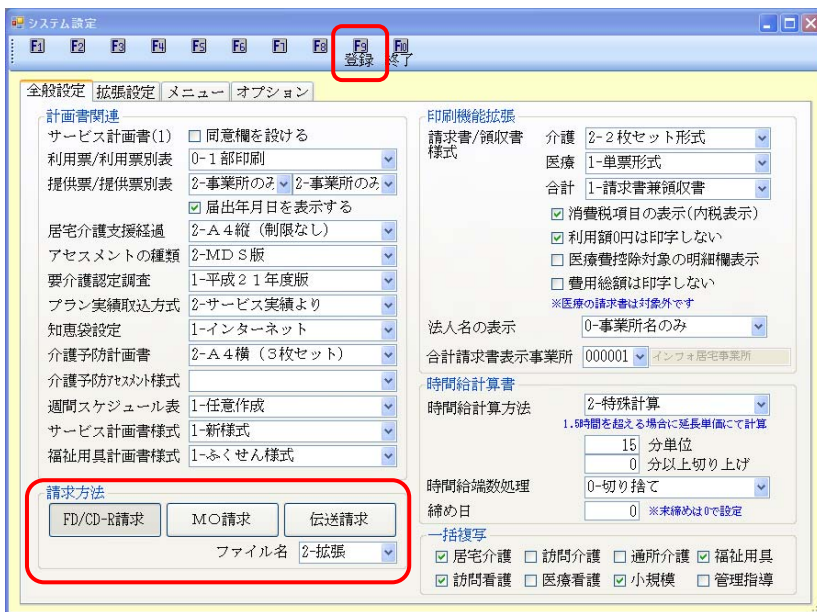
【概要】

国保連へ提出する伝送ファイルを作成します。

5-1 給付費請求書作成

ここでは、国保連への請求書作成までの流れについて説明します。請求書作成を行う前に、請求方法についての設定が必要になります。(フロッピーディスク/CD・MO・伝送)を設定します。基本的には、介護保険での請求を行っている場合、すでに設定がされているかと思えます。

5-1-1 請求方法の設定 (システム設定)





①メニューバーの「データファイル(S)」-「基本設定(V)」-「システム設定(V)」をクリックします。

②請求方法「FD/CD-R 請求」「MO 請求」「伝送請求」のうち該当する方法をクリックして選択します。

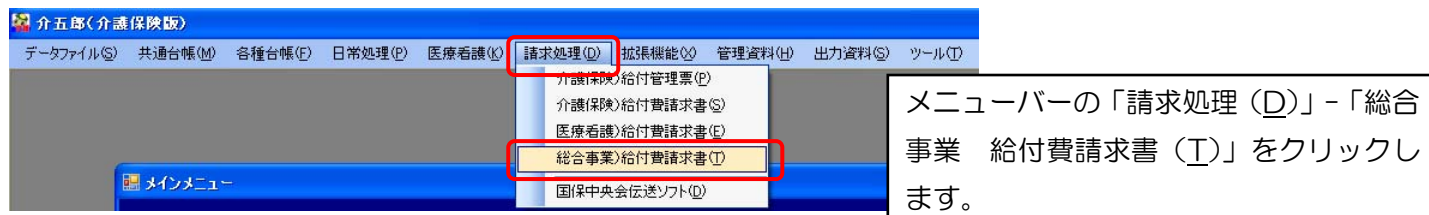
③登録(F9)をクリックします。

ファイル名について (2-「拡張」を推奨しています。)

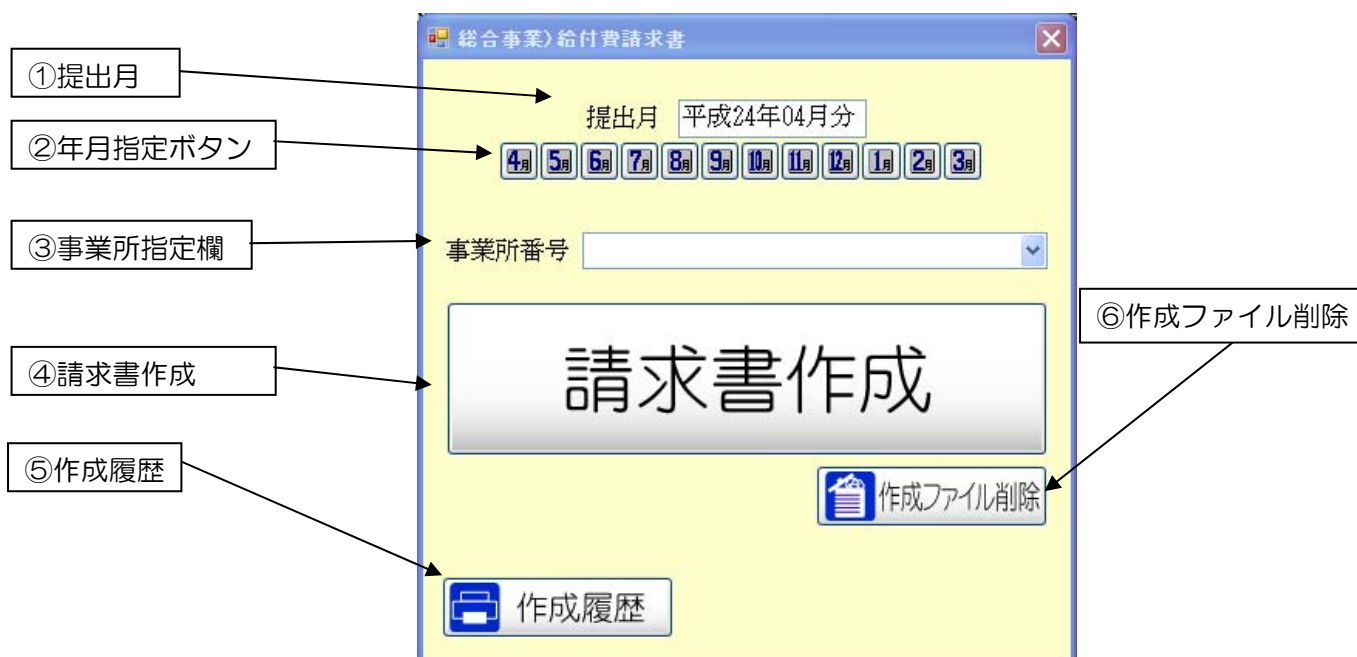
<p>ファイル名 1-自動</p> 	<p>請求書ファイルのファイル名が「Seikyuu」となります。複数月のファイルを作成する場合この設定だと同一ファイル名になるため、常に最新の提供月のファイルのみが残ることとなります。</p> <p>そのため、フロッピーディスクを分けて月ごとに保存する必要があります。また伝送の場合も作成後伝送した後、月遅れ分を再作成して送信することになります。</p>
<p>ファイル名 2-拡張</p> 	<p>請求ファイルのファイル名は「SVXXXXXX」(例：2012年04月提供であれば SV201204)と提供月ごとに作成されます。</p> <p>そのため、1枚のフロッピーディスク内に複数月の請求ファイルを保存することができます。伝送の際も、月ごとに作成した後まとめて伝送を行うことが可能になります。</p>

5-1-2 請求書画面の表示

ここでは、国保連へ提出する請求書作成について説明します。基本的には介護保険の請求書作成の流れと同様ですが、総合事業の作成はメインメニューではなく、メニューバーの「請求処理」から選択します。



5-1-3 給付費請求書画面



項目	説明
①提出月	起動時は現在の年月が表示されています。年月指定ボタン(②)をクリックすると提出月が変更されます。
②年月指定ボタン	提出月を変更するボタンです。
③事業所指定欄	作成事業所を選ぶ欄です。複数のサービスをされていて、それぞれに異なる事業所番号がある場合は、事業所番号ごとに作成します。
④請求書作成	提出月が現在月の場合のみ「請求書作成」ボタンを押すことができます。過去分に関しての変更はできません。ボタンを押すと請求書作成画面が開きます。
⑤作成履歴ボタン	指定した月の作成履歴画面を表示します。作成履歴画面は作成作業後に請求書の印刷・プレビューを行うことができます。現在月以外の提出分に関しては作成履歴の印刷・プレビューのみ可能となります。
⑥作成ファイル削除ボタン	以前に作成された伝送請求の為のファイルを削除します。この操作を行うことにより、誤って先月までに作成したファイルを送ってしまうことを防ぐことができます。

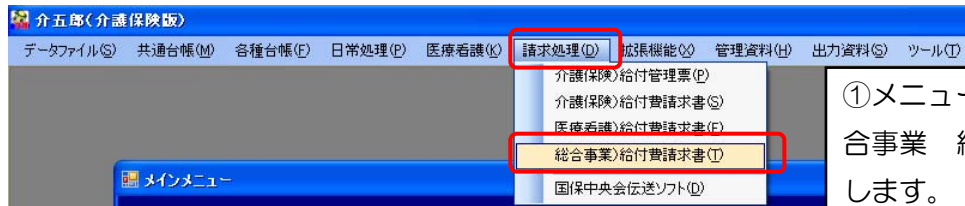
5-1-4 請求書作成画面

The screenshot shows a web application window titled '総合事業) 請求書作成'. It features a date selector for '提供月' (Supply Month) set to '平成24年04月分'. Below this is a row of service type buttons: '居宅介護支援', '訪問介護/入浴', '通所介護/リハ', '福祉用具貸与', '訪問看護/リハ', '小規模多機能型', and '居宅療養管理'. A table lists users with columns for '指定' (Checked), 'ID', '利用者名', 'サービス種類', '前回作成単位', '今回作成単位', and '作成区分'. Two users are listed: '000004 通常利用者予' and '200081 総合事業利用者'. To the right of the table are buttons for '全件選択' and '全件解除'. Below the table are '並べ替え' (Sort) buttons for 'コード順' and 'かな順', a '参照' (Reference) button, and a '作成開始' (Start Creation) button. A '利用人数' (Number of Users) field shows '2人'. Callouts 1-10 identify these elements.

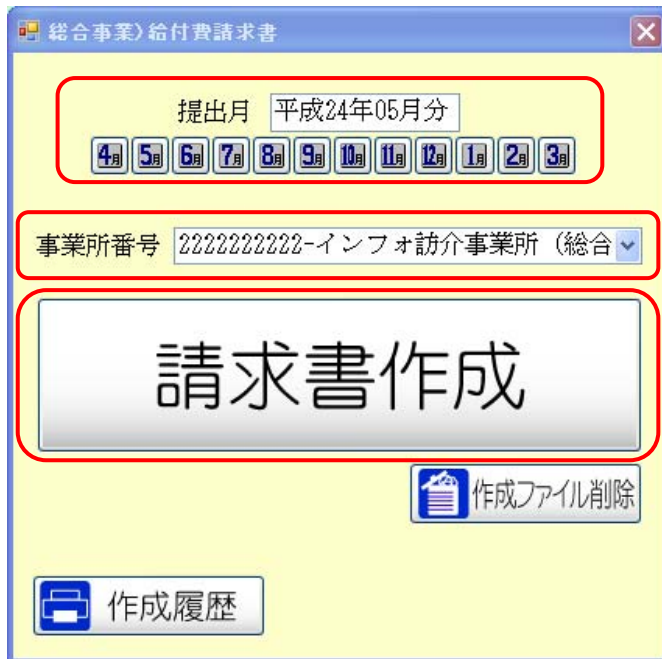
項目	説明
①提供年月	起動時は現在の年月が表示されています。年月指定ボタン(②)をクリックすると提供月が変更されます。
②年月指定ボタン	提供月を変更するボタンです。
③サービス指定ボタン	請求書を作成するサービスを変更するボタンです。事業所番号が同じ場合は、同じ提供月の複数のサービスを同時に作成します。
④全件選択	指定された提供月に実績データのあるすべての利用者が請求書作成の対象となります。(対象となった利用者は指定欄に☑が入ります。)
⑤全件解除	指定された提供月のすべての利用者を請求書作成の対象(☑)から外します。
⑦並べ替え	利用者の表示をコード順か、かな順にするか選択します。
⑧参照	利用者ごとに予定・日報・実績・枠外・給付費請求書を作成しているかを一覧で確認することができます。
⑨作成開始	請求書作成の対象とした(☑が表示されている)利用者に対して請求書を作成します。(同時に国保連合会提出用のファイルが作成されます。)
⑩利用者名等	
指定	この項目にチェックが入った利用者の請求書を作成します。一度作成を行った場合は前回作成時の状態でチェックが残ります。
ID	利用者のID番号が表示されます。
利用者名	提供月に実績のある利用者が表示されます。
サービス種類	実績入力したサービス名が表示されます。
前回作成単位	選択した提出月において現在作成されている請求書の単位数が表示されます。
今回作成単位	今から作成処理を行った場合に作成される請求書の単位数が表示されます。

5-1-5 請求書の作成

ここでは実績に基づいて給付費請求書の作成を行います。



①メニューバーの「請求処理 (D)」-「総合事業 給付費請求書 (I)」をクリックします。



②給付費請求書の提出月を選択します。
※ここではサービスを提供した月ではなく、**請求書を提出する月**を選択します。基本的には開いた月が表示されています。

③事業所番号の項目で請求する事業所を選択します。

④**請求書作成**をクリックします。

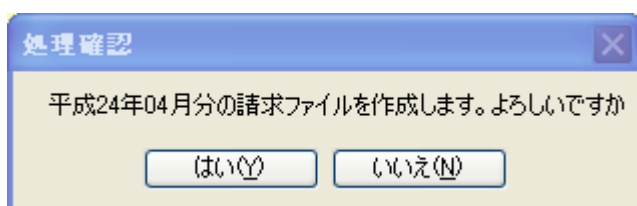


⑤サービスの提供月を選択します。
※ここでは**サービスを提供した月**を選択します。基本的には開いた月が表示されています。月遅れ請求をする場合は該当の月を選択します。

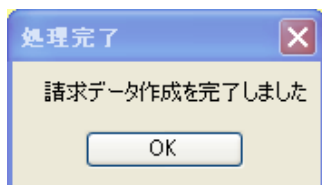
⑦請求書を作成するサービスを選択します。

⑥請求書を作成する利用者を選択します。**全件選択**をクリックすると全員の指定にチェックが入ります。区変等で請求しない利用者がいた場合は指定を再度クリックすることでチェックをはずすことができます。

⑦**作成開始**をクリックすると、処理確認画面が表示されるので**はい**をクリックします。

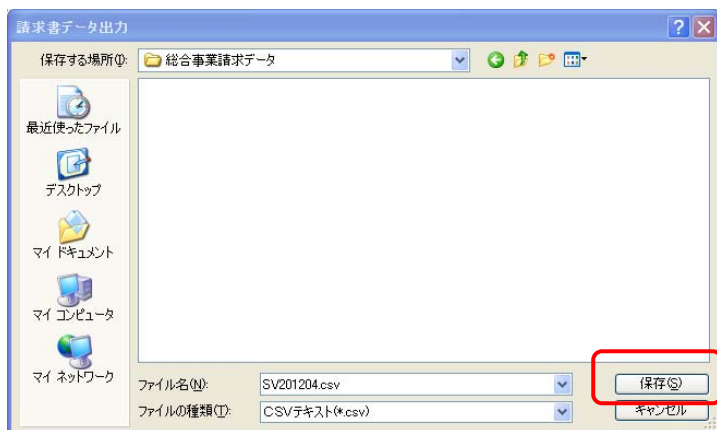


<伝送に設定している場合>



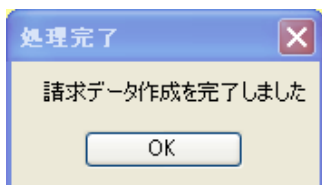
⑧作成終了画面が表示されますので、OKをクリックします。

<FD/CD-R、MO に設定している場合>



⑧請求書データを出力する場所を選択します。

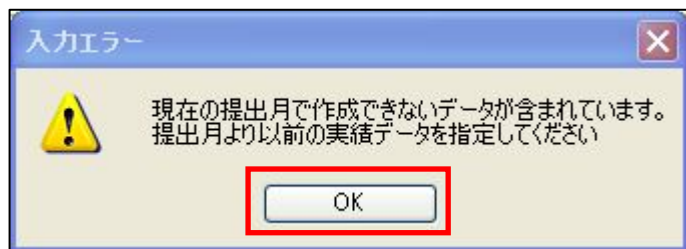
⑨保存をクリックします。
請求書ファイル名は[SVYYYYMM]の形式から基本的には名称変更しません。
例) 2012年4月分の時は、SV201204



⑩作成終了画面が表示されますので、OKをクリックします。

請求書作成時のエラー

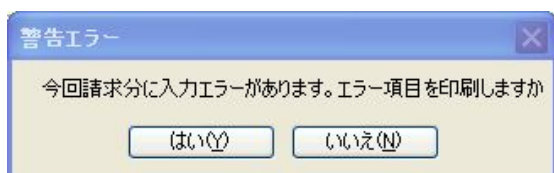
入力エラー（提供月エラー）



提供月が提出月と同じ月以降であれば、左記の入力エラーメッセージが表示されます。

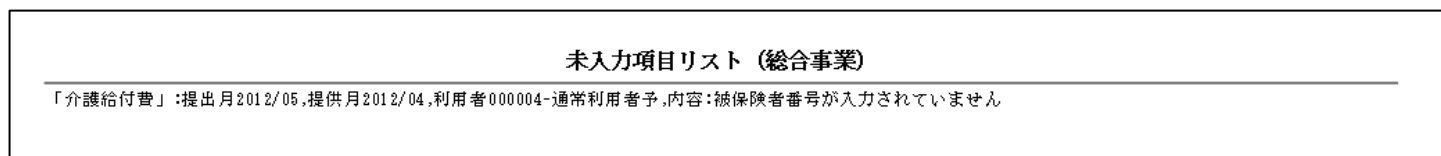
未入力エラー

作成処理を行った際、給付費請求書の作成にあたって必要なデータが入力されていない利用者が存在している場合に「未入力エラー」が表示されます。請求書データは作成されていますが、このまま提出すると未入力項目のある利用者は返戻となります。印刷して確認します。入力されていない利用者が特定されますので、問題を修正してから給付管理票を再度作成してください。



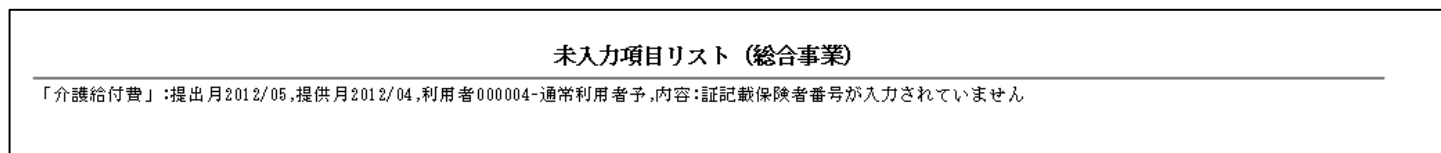
警告エラー画面で「はい」をクリックすると、未入力項目リストのプレビュー画面が表示されます。

未入力エラーの例1)



例1) 上記内容の場合、利用者台帳で「被保険者番号」が入力されていないことを示しています。利用者台帳にて保険者番号の入力が必要です。

未入力エラーの例2)



例2) 上記内容の場合、利用者台帳で「保険者」が入力されていないことを示しています。利用者台帳にて保険者の選択が必要です。

5-1-6 請求書作成履歴

ここでは作成した給付費請求書の印刷・プレビュー(印刷内容を画面で見る作業)を行います。修正は一切行えません。修正を行いたいときは一旦この画面を終了後、「請求書作成」にて再度作成してください。履歴の内容は自動的に上書きされます。なお、給付費請求書の作成履歴は作成処理を再度行わない限り更新されることはありません。

請求作成履歴項目一覧

項目	説明	
①出力の種類	給付費請求書	様式第一（紙媒体での保管が好ましいです。）
	請求明細書	様式第二（紙媒体での保管が好ましいです。）
	給付費チェック表	請求明細書の作成に使用したデータ一覧です。
	利用者別請求確認一覧表	利用者ごとの市町村請求額、利用者負担額、処遇改善助成金等を出力します。公の帳票ではありませんが請求金額の管理に役立ちます。
②並べ替え	コード順に印刷するか、かな順に印刷するかを選択します。	
③利用者指定	特定の利用者の請求明細書だけを印刷したい場合を選択します。	
④参照	利用者ごとに予定・日報・実績・枠外・請求書の作成状況の一覧が確認できます。	
⑤プレビューボタン	画面で確認を行う場合を選択します。	
⑥印刷ボタン	画面確認をせず、直接印刷する場合を選択します。	

印刷・プレビューの手順

出力の種類

給付費請求書

請求明細書

給付費チェック表

利用者別請求額確認一覧表

①まず、印刷・プレビューしたい帳票を「出力の種類」から選択します。初期値は給付費請求書になっています。

並べ替え

②「かな順」で印刷したい場合は「並べ替え」からかな順をクリックします。初期値はコード順です。

利用者指定

000086 ▼ 利用者01

③利用者指定で印刷したい場合は利用者を選択します。初期値は空欄（全利用者）になります。

④プレビューをクリックすると、印刷プレビューが表示されますので、必要に応じて印刷してください。

介護予防・日常生活支援総合事業費 請求書

平成24年04月分

保険者 (別記) 殿

下記のとおり請求します。 平成 年 月 日

事業所番号	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
名称	認知介護事業所
請求事業所	〒543-1011 大阪府大阪市天王寺区真田山町 (06-0000-0000)
連絡先	06-0000-0000

介護予防・日常生活支援総合事業費

区分	事業費				
	件数	単位数	費用合計	事業費請求額	利用者負担
予防サービス費・生活支援サービス費	1	2000	20,000	18,000	4,000
ケアマネジメント費					
合計	1	2000	20,000	18,000	4,000

印刷確認

印刷を行います。よろしいですか

⑤印刷をクリックすると、プレビューを表示せずに印刷することができます。

給付管理チェック表（総合事業）

給付管理チェック表（総合事業）											平成24年06月分		
計画年月	利用者名	被保険者番号	生年月日	性別	認定状態区分	認定有効期限	派遣開始日	派遣中止日	中止区分				
保険者	サービス事業所	事業所区分	居宅介護支援事業所	事業所区分	事業所区分	給付率	単位数	給付額	負担額				
公費負担者番号1	公費受給者番号1	公費負担者番号2	公費受給者番号2	公費負担者番号3	公費受給者番号3	公率1	公率2	公率3	公費額1	公費額2	公費額3		
平成24年04月	000004-通常利用者予	4444444444	昭和10年01月01日	1-男	13-要支援2	平成18年01月01日	平成30年01月01日						
271007	000070-インフォ訪介事業所(総合)	2222222222	1-指定	-				0	2000	16000	4000		
								0	0	0	0	0	
平成24年05月	000004-通常利用者予	4444444444	昭和10年01月01日	1-男	13-要支援2	平成18年01月01日	平成30年01月01日						
271007	000070-インフォ訪介事業所(総合)	2222222222	1-指定	-				0	2500	20000	5000		
								0	0	0	0	0	
平成24年05月	000008-公費2つ予防	8888888888	昭和10年01月01日	1-男	13-要支援2	平成18年01月01日	平成30年01月01日						
271007	000070-インフォ訪介事業所(総合)	2222222222	1-指定	-				0	2500	20000	5000		
								0	0	0	0	0	
平成24年05月	200081-総合事業利用者	2000000081	昭和20年01月01日	1-男	1-	平成24年04月01日	平成30年12月31日						
271007	000070-インフォ訪介事業所(総合)	2222222222	1-指定	-				0	2500	20000	5000		
								0	0	0	0	0	

請求書内に含まれる情報の一覧です。空欄や数値が0の項目が黄色になります。

利用者別請求額確認一覧表（総合事業）

利用者別請求額確認一覧表（総合事業）										
平成24年05月提供分					平成24年06月 提出分					
利用者	要介護度	保険点数	保険請求額	公費請求額(1)	公費請求額(2)	公費請求額(3)	利用者負担額	合計請求額		
【 訪問型予防サービス 】										
000004	通常利用者予	13	要支援2	2500	20,000	0	0	0	5,000	25,000
000008	公費2つ予防	13	要支援2	2500	20,000	0	0	0	5,000	25,000
200081	総合事業利用者	1		2500	20,000	0	0	0	5,000	25,000
訪問型予防サービス 小計				7500	60,000	0	0	0	15,000	75,000
サービス事業所 提供月合計				7500	60,000	0	0	0	15,000	75,000
サービス事業所 提出月合計				9500	76,000	0	0	0	19,000	95,000

提供月毎に請求した利用者の一覧です。利用者毎の保険点数、保険請求額、利用者負担額等が表示されます。

月遅れ・返戻処理の手順

区変中のため前月請求できなかった場合や返戻があった場合は、サービス提供月毎に別のファイルを作成します。

例) 6月に「5月提供分」と「4月の月遅れ分1名」の請求書を提出する場合

① 請求書作成をクリックします。

指定	ID	利用者名	サービス種類	前回作成単位	今回作成単位	作成区分
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	通常利用者子	訪問型予防	0	2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	200081	総合事業利用者	訪問型予防	0	500	

② 提供月を「4月」に変更後、該当する月遅れの利用者1名をクリックしチェックを入れます。

② 作成開始をクリックします。

③ 給付費請求書の画面に戻りますので、もう一度請求書作成をクリックします。

指定	ID	利用者名	サービス種類	前回作成単位	今回作成単位	作成区分
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	通常利用者子	訪問型予防	0	2500	
<input checked="" type="checkbox"/>	000008	公費こども子防	訪問型予防	0	2500	
<input checked="" type="checkbox"/>	200081	総合事業利用者	訪問型予防	0	2500	

④ 提供月を「5月」に変更後、請求をかける利用者にチェックを入れます。(全員の場合は全件選択)

⑤ 作成開始をクリックします。

・4月1件

SV201204.csv

・5月全件

SV201205.csv

◎2ヶ月分、それぞれ別ファイルとして作成されます。

注意！

必ず、サービス提供月毎に請求書作成を行ってください。まとめて作成した場合は請求からいずれかの月の請求が含まれていない状態になります。

作成履歴には、5月全件・4月1件両方が履歴として残ります。

作成履歴

居宅介護支援 サービス事業所

年月	事業所番号	利用者種別	サービス種別	単位数
平成24年04月	000004	通常利用者予	82 訪問型予防サ	2000
平成24年05月	000004	通常利用者予	82 訪問型予防サ	2500
平成24年05月	000008	公費2つ予防	82 訪問型予防サ	2500
平成24年05月	200081	総合事業利用者	82 訪問型予防サ	2500

出力の種類

給付費請求書

請求明細書

給付費チェック表

利用者別請求額確認一覧表

並べ替え

利用者指定

※請求明細書にて、請求内容が居宅療養管理指導のみの場合は居宅サービス計画欄が記載されません
 ※請求明細書にて、居宅療養管理指導の請求額集計欄は◎～◎が空白になり◎に給付単位数が記載されます

介護予防・日常生活支援総合事業費 請求書

平成24年04月分

保険者

(別記) 殿

下記のとおり請求します。 平成 年 月 日

事業所番号	2	2	2	2	2	2	2	2	2
名称	訪問事業所								
所在地	〒543-1011 大阪府大阪市天王寺区真田山町 (06-0000-0000)								
連絡先	06-0000-0000								

介護予防・日常生活支援総合事業費

区分	事業費			
	件数	単位数	費用合計	
予防サービス費・生活支援サービス費	1	2000	20,000	
ケアマネジメント費				
合計	1	2000	20,000	

介護予防・日常生活支援総合事業費 請求書

平成24年05月分

保険者

(別記) 殿

下記のとおり請求します。 平成 年 月 日

事業所番号	2	2	2	2	2	2	2	2	2
名称	訪問事業所								
所在地	〒543-1011 大阪府大阪市天王寺区真田山町 (06-0000-0000)								
連絡先	06-0000-0000								

介護予防・日常生活支援総合事業費

区分	事業費				
	件数	単位数	費用合計	事業費請求額	利用者負担
予防サービス費・生活支援サービス費	3	7500	75,000	60,000	15,000
ケアマネジメント費					
合計	3	7500	75,000	60,000	15,000



介五郎（介護保険版）
<介護予防・日常生活支援総合事業> 操作マニュアル

発行：株式会社インフォ・テック

〒543-0015 大阪府大阪市天王寺区真田山町 2-16

(TEL) 06-6766-7751 (FAX) 06-6766-7752

<http://www.info-tec.ne.jp/>